విషయ సూచిక

విషయములు | పృష్ఠసంఖ్య

1 భూమిక 1

2 శ్రీ రాజాగారు తెలిపిన కొన్ని అభిప్రాయములు 2

3 నిబంధనలు, వ్యవస్థ

(i) కార్యకర్తలకు నిబంధనలు 8

(ii) ప్రయాణపు ఖర్చులకు నిబంధనలు 12

(iii) బదిలీ నిబంధనలు 14

4 కార్యకర్తలకు సౌకర్యములు 17

(i) సెలవు నిబంధనలు 18

(ii) పరివారమునకు పనిపాటులు 20

(iii) వడుకుపని నిచ్చుటకు నిబంధనలు 22

(iv) కార్యకర్తల నూలు ఉచితముగా నేయించి యిచ్చుటకు సౌకర్యము 26

పరస్పర సహాయక సంఘములు: ఉద్దేశ్యములు సంఘ నిబంధనలు 29-30

N ధరావతుల యేర్పాటు 32

F విక్రయ విభాగ వ్యవస్థ:—

(i) విక్రయశాల యేర్పాటు 33

(ii) సరుకు ఏర్పాటు 35

(iii) గ్రాహకులు 38

(iv) కన్సైన్మెంటు 41

(v) రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సరుకు తెప్పించుట 42

(vi) ఇండెంటు సరుకు 44

(vii) విక్రయశాల లెక్కలు 46

(viii) విక్రయశాల నగదు 48

(ix) వివిధాంశములు 51

(x) పరికరములు 53

(xi) స్వ్రప స్వా[illegible]లంబనపు నూలు నేయుట కేర్పాటు 54

(xii)	విక్రియశాలల తరగతులు	61
(xiii)	ఏజెన్సీలు	62
(xiv)	చరఖా సంఘ ఏజెన్సీ నిబంధనలు	63
(xv)	రాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకు విక్రియ నిబంధనలు	66
(xvi)	అన్యరాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థుల విక్రియ నిబంధనలు	67
(xvii)	బుక్కుపోస్టు విషయము	70
(xviii)	సారాంశము	71
3	ఉత్పత్తి విభాగము	
(i)	కార్యకర్తలు	72
(ii)	కర్మకారులతోడి సంబంధము	77
(iii)	పింజారీలు	80
(iv)	వడుకువారు	86
(v)	నేతవారు	92
(vi)	చాకలులు	98
(vii)	ఇతర కర్మకారులు	100

సరుకు ఏర్పాటు

(i)	ప్రత్తి కేర్పాటు	103
(ii)	దూది యేర్పాటు	,,
(iii)	ఏకుల యేర్పాటు	104
(iv)	నూలు ఏర్పాటు	105
(v)	పట్టు, జరీల యేర్పాటు	107
(vi)	ఖద్దరు ఏర్పాటు	,,
(vii)	పరికరముల ఏర్పాటు (క) కమానులు (ఖ) రాట్నములు (గ) కదుళ్లు (ఘ) పన్నెలు	108
(viii)	రంగువేత, చలువచేత సామానుల యేర్పాటు	109
(ix)	సాహసముల యేర్పాటు	,,

(x)	భవనముల యేర్పాటు	111
(xi)	మూటలు కట్టుట	,,
(xii)	ఏకుల వివరణము	119
(xiii)	నూలు వివరణము	,,
(xiv)	ఖాదీ వివరణము	120
(xv)	వస్త్రస్వావలంబుల నూలు నేయించుట	121
9	ఇతర కార్యకలాపము	
(i)	పాఠశాలలు	122
(ii)	వయోజనవిద్య	123
(iii)	ఔషధాలయములు	124
(iv)	చవుక ధాన్యముల దుకాణములు	,,
(v)	ఋణవిమోచన విధానము	125
(vi)	పరికరముల సరఫరా	,,
10	రంగుల విభాగము	128
(i)	సాధారణ సూచన (ii) చలువ,	
(iii)	రంగు వేత (iv) అద్దకము	



			తప్పు.	ఒప్పు
పేజీ 26	పంక్తి 9		చేయుచున్నాము	చేయుచున్నాను
,, 115	,, 13		మాపించి	చూపించి.

పట్టిక

వెడల్పు	రకము	పుంజము	నూలు నెం	గజములు	చిలపలు	గజములు	చిలపలు	గజములు	చిలపలు	గజములు	చిలపలు
30	జముఖాలు	6	9	7	12	$10\frac{1}{2}$	18	14	24	21	36
,,	,,	8	12	,,	16	,,	24	,,	32	,,	48
32	ఒంటి పోగు	10	16	,,	20	,,	30	,,	40	,,	60
,,		12	18	,,	24	,,	36	,,	48	,,	72
,,		14	20	,,	28	,,	42	,,	56	,,	84
36	,,	12	14	,,	24	,,	36	,,	48	,,	72
,,		14	18	,,	28	,,	42	,,	56	,,	84
,,		18	20	,,	36	,,	54	,,	72	,,	108
45	,,	14	14	,,	28	,,	42	,,	56	,,	84
,,		16	18	,,	32	,,	48	,,	64	,,	96
,,		18	20	,,	36	,,	54	,,	72	,,	108
50	,,	16	14	,,	32	,,	48	,,	64	,,	96
,,		20	18	,,	40	,,	60	,,	80	,,	120
,,		22	20	,,	44	,,	66	,,	88	,,	132
54		18	16	,,	36	,,	54	,,	72	,,	108
,,		19	20	,,	38	,,	57	,,	76	,,	114
,,		23	22	,,	46	,,	69	,,	92	,,	138



భూమిక

ఈ భాగము మధ్యప్రాంత మహారాష్ట్ర చరఖాసంఘము ద్వారా ప్రకటింపబడిన 'మార్గదర్శిక' నుండి యథాతథముగా తీసుకొనబడినది. ఇందు వ్రాయబడిన విషయములనుబట్టి శాఖలన్నిటికి వర్తింపగల నిబంధనల నేర్పరచదగిన సమయము లభింపలేదు. ఆ పని యనుభవమునుబట్టి చేయబడును. అయినప్పటికి ఉపయోగకరమని భావించి యీ యంశమును ఈ భాగములో ప్రకటించితిమి. ఈ నిబంధనలు మహారాష్ట్ర శాఖకు వర్తించియేయున్నవి. తదితర శాఖలకుగూడ అవి మార్గదర్శకములు కావచ్చును. ఇందు అన్ని శాఖలకు వర్తింపజేయుదగిన యంశము విశేషముగానున్నది. ఇది అందరికి ఉపయోగకరమయ్యే యున్నది. శాఖలవారు సాధ్యమైనంతవరకు ఇందు వ్రాయబడినరీతిగా ప్రవర్తించి ప్రయోజనము పొందగలుగుదురని యాశించుచున్నాను

—శ్రీ కృష్ణదాస్ జాజూ.
కార్యదర్శి, అఖిలభారత చరఖాసంఘము,
వర్ధా.

ది 22-8-42.

అఖిలభారత చరఖా సంఘము

మార్గసూచిక



ద్వితీయ భాగము

శ్రీ జాజూగారు తెలిపిన కొన్ని యభిప్రాయములు.

1936 డిసెంబరులో ఫైజాపుర కాంగ్రెసు సందర్భములో ప్రదర్శనార్థము వచ్చియుండిన మహారాష్ట్ర చరఖా సంఘ కార్యకర్తల సమావేశములో నివ్వబడిన యుపన్యాస సారాంశము :—

1. ఖాదీ కేవలము వస్త్రము కాదు. ఖాదీ కార్యక్రమములో వ్యాపారాంశమును నిర్వహించుట యవసరమైనప్పటికీ అది గౌణము అనగా అప్రధానము. భారతదేశమందలి దారిద్ర్య, దాస్య, దైన్యములను రూపుమాపుటకు చేయబడుచున్న వివిధ ప్రయత్నములలో ఖాదీ ప్రవృత్తి ముఖ్యమయినది. పాశ్చాత్య అర్థశాస్త్రగమన వేగమువలన మన సంఘ నిర్మాణము విధ్వస్తమైనది. మన సంస్కృతిపై నాధారపడియున్న అర్థశాస్త్ర నైతిక దృక్పథమును సంఘమున కెరుకపరచి యెల్లరును తమ హక్కు విషయములో సుఖముగాను, గౌరవముగాను ఉండగలిగిన పరిస్థితిని సృష్టింపవలెనని చరఖా

సంఘము, గ్రామోద్యోగసంఘములవారు కృషిసలుపుచున్నారు. గ్రామోద్యోగసంఘము చరఖాసంఘముయొక్క విశాలస్వరూపము. ఏ మాత్రమును భిన్నముకాదు. కనుక చరఖా సంఘ కార్యకర్తలు తమ కార్యకలాపములో గ్రామసేవా కార్యక్రమమునుగూడ దప్పక జేర్చవలెను.

2. ఏతత్కార్యకలాపములో వ్యక్తిగత, ఆధ్యాత్మిక, నైతికాంగములుకూడ ప్రధానములై యున్నవి. ఉదరపోషణకు పనిచేయక తప్పదు. చరఖాసంఘ కార్యక్రమములో ఉదరపోషణతోపాటు మానవుడు ఆధ్యాత్మిక, నైతికోన్నతిని పొందదగిన పవిత్ర కార్యము లభించును. కలుషభూయిష్టమైన నేటి వాతావరణములో ఇట్లుచేయగలుగుట అత్యంత ప్రయోజనకరము. చరఖాసంఘ కార్యకలాపమును నిర్వర్తించుచు ఆత్మకల్యాణము పెంపొందునటుల ప్రవర్తించుటలో జాగ్రత వహించియుండవలెను. సత్యాధారముపై తన శ్రేయస్సును సాధించుకొనుచు ప్రేమ నభివృద్ధిపరచి పరులకు సేవయొనర్చవలెను. దుకాణదారుడుగా ఖాదీ అమ్మవలసినప్పటికీ దానిని యథార్థముగా వివరించి అమ్మవలెను. అసత్యవివరణతో అమ్ముటవలన ఖాదీసేవ నెరవేరజాలదు. పైపెచ్చు దానివలన ఖాదీకి దెబ్బతగులును. ఖాదీలో పనిచేయువారు పూర్తిగావిశ్వసింపదగినవారని సాధారణముగా లోకులు భావింపగలుగునట్లు మనము ప్రవర్తించవలెను. ఖాదీకార్యకర్త అను పేరు సార్థకమొనర్చుటకు మనయందు సత్యాహింసలు, సేవాభావము, నిరాడంబరము, శరీరశ్రమ మున్నగు

గుణములుండవలెను. శరీరమును అలంకరించుకొనవలెనను అభిలాషయున్నంతవరకు నిరాడంబరము సిద్ధించినట్లు తలంచబడదు. ఖాదీ కార్యనిర్వహణకు అవకాశము లభించినప్పుడు తన్నిర్వహణతోపాటు పరమార్థమునుగూడ సాధించుటకు ప్రయత్నించవలెను.

3. చరఖాసంఘములో వేతనముల్లవుకు పరిమితముగా మాత్రమే లభించును. కనుక జీవితములో నిరాడంబరమును, త్యాగమును ప్రవేశపెట్టుట యవసరము. మనము బుద్ధిపూర్వకముగనే శ్రేయస్కరమని తలంచి యిట్లు ప్రవర్తించగలిగేయెడల మనకు విశేషమైన సంతుష్టి, శాంతి, ఆనందము లభించును పరిగ్రహాద్యుష్టా హిందూదేశమందలి సన్యాసులలోను, దరిద్రులలోను ఒకేస్థితి కనబడుచున్నది. అయితే యొకరు పూర్తి సంతుష్టిని, మరియొకరు విశేషకష్టమును అనుభవించుచున్నారు. ఇట్టి తారతమ్యము వారి వారి మనోవృత్తులనుబట్టి యేర్పడినది. వివేకముతోకూడిన త్యాగము వలన అసంతుష్టియేర్పడదు. అయ్యది ఆత్మోన్నతిని సంపాదించును.

4. మన సంస్థ దరిద్రులసేవార్థమే యేర్పడియున్నది. కనుక కార్యకర్తలు సేవా భావముతో పనిచేయుచున్నప్పుడే వారిలో దినదినాభివృద్ధికలుగును. లేనిచో మన పరిశ్రమ సఫలముకాజాలదు. కాయకష్టము సుఖప్రదమని భావించవలెను. కార్యకర్తలను వ్యవహార సంబంధమైన తప్పిదములకుగాని, తెలివితక్కువకుగాని క్షమించవచ్చును; కాని

నిజాయితీ విషయములో నేమాత్రపు పొరబాటైనను సహింప
రాదు. నిజాయితీ మన సంస్థకు పునాది. అట్టి పునాది కద
లినచో సంస్థయే యంతరించిపోవును. విశ్వాస పాత్రత,
నిజాయితీ మనుష్యుని చరిత్రపై నాధారపడియుండును. చరిత్ర
స్వాధ్యాయనము, మననము, చింతనము, పరిశుద్ధాచరణము
వలన నేర్పడును.

౬. కార్యకర్తల పరస్పర ప్రవర్తన విషయములో
ఒకటి రెండు మాటలు చెప్పుట యుచితముగా నుండును.
మనము సమత్వాభిలాషముతో ప్రవర్తించుటకు ఎంతో ప్రయ
త్నించుచున్నప్పటికీ సంచాలకులు, తదితర కార్యకర్తలును,
వ్యవస్థాపకులు, వారిచేతి క్రింద పనిచేయుచున్న వారనియు
నీవిధముగ రెండు భేదములేర్పడుచునే యున్నవి. మధ్య
మధ్య క్రమశిక్షణ సమస్యకూడ ఉదయించుచున్నది. అప్పు
డప్పుడు తీవ్రమైన అభిప్రాయ భేదములుకూడ గలుగు
చున్నవి. కాని యీ యభిప్రాయ భేదములు విశేషముగా
భిన్న భిన్న దృక్పథములవల్లనే యేర్పడుచున్నవని మరచిపో
రాదు. సాధారణముగా ప్రతివారు తమదృష్టి ననుసరించియే
విచారించెదరు. ఇతరుల దృక్పథమును అర్థము చేసుకొను
టకు ప్రయత్నించరు. ఇంతేల అన్యపక్షమును దలంపనైన
దలంపరు. ఉత్పత్తి కేంద్రములో నున్నను, విక్రయశాలలో
నున్నను కార్యకర్తలు తమ కొఱకే విచారించుకొందురు.
కాని సంచాలకుడు కార్యకర్తల పరిస్థితిని విచారించుటయే
గాక సంస్థనంతటిని దృష్టిలో నిడుకొనవలసియుండును. అతడు

సంఘముయొక్క సంపూర్ణ నీతిని నిర్ణయించవలసియుండును. కనుక అభిప్రాయ భేదము లేర్పడినప్పుడు నేను పంచాయతుని లేక అభిప్రాయభేదముకలవాని స్థానములోనుండినచో ఏమి చేసియుండుదునని దీర్ఘముగా నాలోచించవలెను. ఈవిధముగ నాలోచించు నెడల ఈసంస్థకు అవకాశములు చిక్కులు తక్కువగా నుండును.

౬. సత్యమును ప్రేమించవలసిన బాధ్యతై యుండుట వలన మన వ్యవహారములో రహస్యమున కత్యల్పస్థానము కలదు. చరఖాసంఘమునందలి విశేషములన్నియు బహిరంగముగానే యున్నవి. ప్రతివారును ప్రతివిషయమును గురించియు మాట్లాడుటకు స్వాతంత్ర్యము కలిగియున్నారు. ఈకారణము వల్లనే మహారాష్ట్రశాఖలో ఇంతమంది కార్యకర్తలున్నప్పటికి యిన్ని సంవత్సరములలో ఒకరి నొకరు పరోక్షముగా నిందించుకొను సమయము తటస్థించలేదనియే చెప్పవచ్చును. ఆచారమేమనగా ఎవరు ఎవరిపై ఫిర్యాదు చేయవలసి యున్నదో అట్టివారు వారితో మాట్లాడిగాని, వారికి తెలియ బరచిగాని పై యధికారులవద్దకు బోవలెను. తత్కారణమున విషయము నిజస్వరూపములోనే బయటపడును. ఉభయపక్షముల సంగతి పూర్తిగా బోధపడును. నిష్కపటమైన యిట్టినీతి స్థిరముగా నుండుట శ్రేయస్కరము. ఇట్టి పద్ధతిలో ఎవరికైనను తాము వ్యవస్థాపకునికి వ్యతిరేకముగ బహిరంగముగా ఫిర్యాదుచేసేయెడల తమకు నష్టము సంభవించునను సందేహము కలుగుట స్వాభావికము. వ్యవస్థాప

కుని సిఫారసు, ఫిర్యాదులు రెంటికిని ఎల్లప్పుడు ప్రాముఖ్యా
ముండుననుట వ్యవహారములో అంగీకృతమైన విషయము.
అయినప్పటికీ భయపడవలసిన యగత్యము లేదు. ఏలననగా
దొలుత మనలో రాగద్వేషములకు లోనై, అసత్యమును
జేపట్టి యెవరికిగాని నష్టముకలిగింప సంసిద్ధులమయ్యే దుష్ట
స్వభావమంతగా లేదు. రెండవది యిట్టి యపాయము సంభ
వించినను మనము మనలో నిర్భీకత్వమును బెంపొందించు
కొనవలెను. నిష్కారణముగా నష్టము కలుగుట తటస్థించి
నను మనము పరమేశ్వరునిపై విశ్వాసముంచి సరళమైన
మార్గములో బ్రవర్తించుటకు ధైర్యమవలంబించవలెను.

—శ్రీ కృష్ణదాస్ జాజూ
ప్రతినిధి,
మధ్యప్రాంత-మహారాష్ట్ర-చరఖాసంఘము.

నిబంధనలు, వ్యవస్థ

పరా:- ఈ భాగములో ' నౌకరు ' అను శబ్దము సాధారణముగా నిరక్షరాస్యులును, కేవలము శరీరపరిశ్రమను సంబంధించిన పని చేయువారును, స్థానికులును అయి యున్న కార్యకర్తలకే యుపయోగించబడినది.

కార్యకర్తలకు నిబంధనలు :—

1. రాష్ట్రీయ శాఖలో ఎప్పటి కప్పుడు అవసరమును బట్టి పని పెంపువలజూచి కార్యకర్తలు చేర్చుకొనబడుదురు.

2. అప్పగించబడు పనికి కార్యకర్త తగి యున్నది లేనిది మొదట పరిశీలించబడును. పిమ్మట నతను ఉమ్మేదు వారీగా నియమించబడును.

3. ఉమ్మేదువారీ గడువు సాధారణముగా ఆరు మాసముల వరకుండవచ్చును. ఈ గడువును తగ్గించుటగాని, హెచ్చించుటగాని, లేక పూర్తిగా నుంచకపోవుటగాని కార్యదర్శిగారి అభిమతముపై నాధారపడి యుండును.

4. ఉమ్మేదువారీ కాలములో అభ్యర్థితో కొంతవరకు పరిచయము కలిగించుకొన్న పిమ్మట వీలైనచో అతని జీవిత నిర్వాహణకు కొద్ది వేతన మొసగబడును.

5. అభ్యర్థి విషయమున తుది నిర్ణయము కార్యదర్శి గారు చేయుదురు.

6. అభ్యర్థి ప్రత్యక్షముగా పని చేయగలవాడని తెలిసి నప్పుడు అతనికి వేతనము ఆ సమయమందతనికుండు యోగ్యత ననుసరించి నిర్ణయించబడును.

7. అనుభవముద్వారా అతని యోగ్యత తెలిసిన కొలది అతని వేతనము పెంపు చేయబడును. వేతనాభివృద్ధికి ఆఖరు పరిమితి రు 50.

8. వేతనాభివృద్ధి జరుగవలెనన్న కార్యకర్తలు తమ పనిని సంతృప్తికరముగా జేయవలెను. ఇందువిషయమై స్థానికాధికారియు, శాఖగాని తద్విభాగమునకు సంబంధించిన సంచాలకుడును, కార్యదర్శియు, ప్రతినిధియు సంప్రదించి నిర్ణయింతురు. పని సంతృప్తికరముగా లేని యెడల వేతనములో తగ్గింపుకూడ జేయబడును.

9. ప్రతి అభ్యర్థియు, కార్యకర్తయు ధరించునట్టి, ఉపయోగించునట్టి వస్త్రములన్నియు ఖద్దరై యుండవలెను. వారెల్లప్పుడును ఖద్దరు నుపయోగించవలెనను నిబంధనను పూర్తిగా పాలించవలెను.

10. అభ్యర్థియు, కార్యకర్తయు తమ పూర్తిసమయమును సంఘ కార్యమందు వినియోగించవలెను. ఇందలి తాత్పర్యమేమనగా అతడితర కార్యములొనర్చి డబ్బుసంపాదింపరాదు. ఋతువునుబట్టియు, స్థానిక పరిస్థితులనుబట్టియు, కార్యకర్త ప్రతిదినము 8 లగాయతు 10 గంటలవరకు సంఘము కొరకు పనిచేయవలసి యుండును.

11. కుటుంబములో కార్యకర్త యదుపాజ్ఞలకులోబడి అతని నాశ్రయించుకొనియున్న వారిలో ఖాదీ ఉపయోగము దినదినాభివృద్ధి చెందుచుండవలెను. మరియు తగినసమయమునకు వారు పూర్తిగా ఖద్దరుధారులై పోవలెను.

12. కార్యకర్త నెల 1 కి కనీసము 12 వ అంకముగల 1000 గజముల సమానమైన మంచిపురిగల నూలు స్వయముగా వడికియిచ్చి అఖిలభారత చరఖాసంఘమునకు సహాయోగి కావలెను. నూలు చందా జమకట్టించని మాసమునకు వేతనము మంజూరు చేయబడదు. వస్త్రస్వావలంబన వస్త్రమును నేయించుకొనుటకు చందా నూలు వాపసు తీసుకొనవలసి యుండే యెడల వెయ్యిగజములకు 1 అణాచొప్పున చెల్లించి తీసుకొనవచ్చును.

13. ప్రతికార్యకర్తయు స్వంత వస్త్రస్వావలంబన నిమిత్తము నియమితముగా నెల 1 కి కనీసము $7\frac{1}{2}$ చిలపలు వడుకుట అనివార్యము.

14. అధికారులు పొమ్మనిన స్థలమునకు బోయి పని చేయుటకు కార్యకర్త సంసిద్ధుడైయుండవలెను.

15. శాఖయందలి పని ననుసరించి కార్యకర్తలను వేరు వేరు స్థలములకు బదిలీ చేయవలసి వచ్చుచుండును. కనుక ఎచ్చటికిగాని పోవుటకును, క్రొత్త క్రొత్త పనులు నేర్చుకొనుటకును కార్యకర్త సిద్ధపడియుండవలెను.

16. కార్యకర్త తనకు నియమింపబడిన పనినంతయు సకాలమునకు చేయవలెను.

17. కార్యకర్త సంఘముయొక్క డబ్బులోనుండియు, సరుకులోనుండియు డబ్బునుగాని, సరుకునుగాని యేమాత్రము దీసుకొనరాదు.

18. సంఘముయొక్క యేకేంద్రమందుండిగాని రంగు వేత, అద్దకము, చలువచేత, కుట్టుపని, వడుకు, ఏకుడు, నేత, యేజెన్సీ మున్నగు వేరు వేరు పనులలో పనతో సంపర్కము పొందు కర్మకారులకు డబ్బు అప్పు పెట్టుట, వారితో భాగము కలియుట మున్నగు స్వంత వ్యవహారము లేమియు కార్యకర్త ప్రత్యక్షముగాగాని, పరోక్షముగాగాని చేయరాదు. కార్యకర్త లెవరును వడుకువారి నుండిగాని, నేతవారినుండి గాని నూలు గాని, ఖాదీగాని కొనుగోలు చేయరాదు.

19. కార్యకర్త రాజకీయములలో జొల్గొనరాదు. అతడు యావత్తు సమయము సంఘమునకు సేవచేయవలసిన వాడైయున్నాడు. అతడితరమైన పనులొనర్చుటకు సమయము లభింపజాలదు. తనకు నియమింపబడిన పనిచేసిన తరువాత సమయము మిగిలియుండునెడల దాని నతడు నిర్మాణ కార్యక్రమములో వినియోగించవలెను. కాని అట్టి నిర్మాణ కార్యకలాపము సంఘకార్యక్రమమునకు అవరోధకరముగా నుండరాదనుట తెలియ గమనించవలెను. తన్నిర్మాణ కార్యాచరణము సంఘసేవకు అవరోధకరముగా నుండునది లేక సహాయకముగా నుండునది శాఖాకార్యదర్శిగారును, తద్విభాగమునకు సంబంధించిన సంచాలకులును నిర్ణయించెదరు.

20. శాఖలో పెక్కుమంది కార్యకర్త లుండుటవలన దరుచుగా అభిప్రాయభేదము లుదయించుట స్వాభావికము. ఇట్టి సందర్భములలో పరస్పరము చర్చించుకొని అభిప్రాయ భేదములను నిర్మూలించుటకు బ్రయత్నించవలెను. ఇట్లు రాజాలనియెడల తా మెవరిపై ఫిర్యాదుచేయదలచిరో వారికి సదరు ఫిర్యాదు నెరుకపరచి పై యధికారివద్దకు వ్రాసిపంప వలెను.

21. కార్యకర్త పనిచేయుటలో అన్ని విధముల అసమర్థుడుగా నున్నప్పుడు అతడు సర్వీసునుండి విడుదలచేయ బడును.

22. పనిలో అలక్ష్యము, నియమోల్లంఘనము, దుష్ప్ర వర్తనములకు జరిమానా మొదలుకొని తొలగించివేయుటవరకు దండన విధింపవచ్చును.

23. కార్యకర్త నౌకరీ చాలించవలసి వచ్చేయెడల సంఘమునకు ఒక నెల ముందుగా నోటీసు ఇవ్వవలెను. ఖాయపు కార్యకర్త లెవరినిగాని నిరపరాధులుగా నున్నస్థితిలో దొలగింపవలసి వచ్చేయెడల సంఘమువారుకూడ పై విధముగ వారికి ముందుగా తెలియబరచవలెను; లేదా ఒక నెల హెచ్చువేతనమిచ్చి వారిని దొలగింపవచ్చును.

ప్రయాణపు ఖర్చులకు నిబంధనలు.

1. బదిలీ, అజమాయిషీ, సమావేశములు, ప్రదర్శనములు మున్నగు సందర్భములలో కార్యకర్తలు ప్రయాణము

చేయవలసి వచ్చుచుండును. ఇట్టి సమయములలో రైలులో మూడవతరగతి ఖర్చున్నూ, మోటారు, ట్రాము, గుఱ్ఱపు బండి, ఎద్దుబండి, కూలి వీటికయ్యే అసలు ఖర్చులున్నూ ఇవ్వబడును.

2. ప్రయాణకార్యక్రమము నిర్ణయించబడే యెడల తిరుగు టిక్కెట్టుగాని, జోన్ టిక్కెట్టుగాని లేక తక్కువ ఖర్చుకాదగిన మరియేవిధమైన టిక్కెట్టుగాని తీసుకొనవలెను. మోటారుకు ఖర్చుతక్కువయ్యేచోట మోటారులోనే ప్రయాణము చేయవలెను.

3. శాఖలోనున్న బత్తెపు రేట్లు—

(1) ప్రధాన ఉత్పత్తి కేంద్రమునుండి ఉపకేంద్రములకు వెళ్ళుటకు అచ్చటి కార్యకర్తలకు రోజు 1కి రు0-2-0.

(2) బయటనుండి ఉత్పత్తికేంద్రమునకుగాని, తదుపకేంద్రమునకుగాని వెళ్లుటకు రోజు 1కి 0-4-0 లు.

(3) విక్రయకేంద్రములకు వెళ్ళునప్పుడును, ప్రత్యేకముగా ప్రయాణము చేయునప్పుడును రోజు 1 కి 0-6-0 లు.

(4) పెద్ద పెద్ద ప్రదర్శనములలోను, పట్టణ సమావేశములలోను పాల్గొనునప్పుడు రోజు 1 కి 0-8-0 లు.

4. ప్రయాణపు బిల్లులో ప్రయాణోద్దేశ్యమును, ప్రయాణకాలపరిమితిని, ప్రయాణస్థలమును ఉదహరించవలెను. మరియు తేదీలవారీగా ఖర్చుకు తప్పిళ్ళు వ్రాసి ఆఖరుకు అయినటువంటి ఖర్చు చూపించవలెను.

బదిలీ నిబంధనలు.

1. కార్యకర్త బదిలీ అయినప్పుడు అతడు తన సామాను లను ప్రయాణమునకై చక్కబెట్టుకొనుటకు మూడురోజులు సెలవు ఇవ్వబడును. అతడు తన స్వంతపనిమీద సెలవులో నెచ్చటకైనను పోవచ్చును. కాని యిట్టి ప్రయాణమున కయ్యే ఖర్చులు సంఘమువారిచే నొసగబడవు.

2. బదిలీఅయినప్పుడు కార్యకర్త తన వెంట బదిలీ స్థలమునకు గరిష్ఠపక్షము రెండు మణుగులవరకు లగ్గేజిన్ని, 10 మణుగులవరకు మాల్‌గాడీ సామానున్ను సంఘము యొక్క ఖర్చుతో దీసుకొనిపోవచ్చును.

3. బదిలీసందర్భములో కార్యకర్తకును, అతని భార్యాబిడ్డలకును, విశంతువైన అతని తల్లికిని ప్రయాణపు ఖర్చులు సంఘమువా రిచ్చెదరు.

4. బదిలీసమయమున పైనిబంధన ననుసరించి కార్య కర్త తనకుటుంబమును అనివార్యకారణములవలన వెంటనిడు కొని పోజాలని పక్షమున అట్టి సందర్భమును ప్రధానకార్యా లయమున కెరుకపరచవలెను. రాబోవు మూడుమాసముల లోపున ఎప్పుడైనను అతడు తనకుటుంబమును దీసుకొని పోవునెడల సదరు కుటుంబమునకయ్యే ప్రయాణపుఖర్చులు సంఘమువారిచే నొసగబడును. అట్టి సందర్భములో కార్య కర్తకు రెండవ పర్యాయము ప్రయాణపుఖర్చు లివ్వబడవు.

5. కార్యకర్త సెలవుమీద పోవుటకు నొసగబడిన అనుమతితోపాటే అతనికి తన బదిలీని గురించి తెలియబరచబడి యుండిన యెడల అతడు సెలవుమీద వెళ్లుటకు బూర్వము తన సామానులను బంపుటకు వీలైన స్థితిలో జక్కబెట్టియుంచుకొని పోవలెను. సామానుల బట్వాడాఖర్చులు బదిలీస్థలము వరకు మాత్రమే యివ్వబడును. కాని అతడు సెలవుమీద ఉన్న స్థలమునుండి బదిలీ స్థలమునకు అతనికిని, అతని కుటుంబమునకును ప్రయాణపుఖర్చులు తక్కువయ్యే యెడల అట్టి తక్కువఖర్చులే యొసగబడును. అట్టిస్థితిలో బదిలీ జరిగిన స్థలమునుండి ప్రయాణపుఖర్చు లివ్వబడవు.

6. బదిలీ మూడు మాసములకు మించియుండని యెడల కార్యకర్త తన సామానులను, కుటుంబమును బదిలీ స్థలమునకు దీసుకొని పోరాదు. ఇందువలన కార్యకర్తకు కొంత యిబ్బంది యేర్పడును; కనుక అతనికి కొలది బత్తెమివ్వబడును. స్థానికావసరములనుబట్టి యిట్టి బత్తెమును కార్యదర్శిగారు నిర్ణయించెదరు.

7. బదిలీ జరిగి కార్యకర్త సెలవుమీద పోయియుండినచో అతనికి వేతనమును ఏ కేంద్రమువారివ్వవలెనన్న సమస్య ఉదయించును. ఇట్టి సందర్భములో బదిలీకి పూర్వమున్న చోట అతడు నెలలో 20 దినములకంటె జాస్తిగానుండిన యెడల ఆనెల జీతమును అచ్చటి కేంద్రమువారే యివ్వవలెను. అతడీకేంద్రములో 20 దినములకంటె తక్కువగాను, 10 దినములకంటె జాస్తిగాను పనిచేసి యున్న యెడల

అలసి వేతనములో సగము పురాతన కేంద్రమువారున్ను సగము నూతన కేంద్రమువారున్ను భరించవలెను. 10 దినములకంటె తక్కువ అయినయెడల బదిలీ కేంద్రమువారు పూర్తి వేతన మొసగవలెను.

8. చార్జి ఇచ్చి పుచ్చుకొనుట:—ఒక కార్యకర్త యితర స్థలమునకు నూతన కేంద్ర వ్యవస్థాపకుడుగా వెళ్ళునప్పుడు చార్జీ అప్పగించునపుడు సులభముగాను సౌకర్యముతోనున్ను, అభిప్రాయభేదము లేర్పడే పరిస్థితిలో వానిని వెంటనే నివారించునిమిత్తమున్ను రాష్ట్రీయ కేంద్ర కార్యాలయము నుండి ఒక బాధ్యతగల కార్యకర్త పంపబడును. పై కార్యకర్త వ్యవస్థాపకుడుగా బోవుచున్నచో తత్కేంద్ర వ్యవస్థాపకుడే చార్జి యిచ్చి పుచ్చుకొను కార్యమును నిర్వహించవలెను. చార్జిని చక్కగా అర్థముచేసుకొన్నట్లున్ను, యావత్తుసరుకు, ఖాతాపుస్తకములు వగయిరాలు సరియగు స్థితిలోనున్నట్లున్ను రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియబరచవలెను. చార్జి పుచ్చుకొనువాడు ఎట్టిపైకమునకుగాని (అనగా అరువు, ధరావతు, కస్టైజ్ మొంటువగయిరాలకు సంబంధించినది) బాధ్యత వహించుట సమంజసము కాదని భావించునెడల అట్టివిషయమును రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు స్పష్టమయిన వ్రాతమూలముగా దెలియబరచవలెను. కర్మకారులవద్దనున్న సరుకు సామానులను సాకల్యముగ సరిచూచుకొనవలెను.

కార్యకర్తలకు సౌకర్యములు.

సంఘముయొక్క అస్తిత్వము, సంఘముయొక్క యావత్కార్యకలాపము పేదవారలగు కర్మకారుల హితార్థమైయున్నవి. వారికొరకే ఋణవిమోచనపద్ధతిని, చవుకయగు నాణ్యమయిన సరుకు లభింపగల దుకాణములు మున్నగువానికి అనేక విధానములను శాఖవారు తమ శక్తి కొలదిగ అమలులో బెట్టియున్నారు. కార్యకర్తలు కూడ కర్మకారులకు ఉపయోగపడుచున్నవారగుచు కొంచెము ఉన్నతతరగతికి చెందినవారైనప్పటికి ఒకవిధముగా కర్మకారులే అయియున్నారు. శాఖయొక్క వేతన పరిమితి స్వల్పమైయున్నది. అందుచే ఎల్లరికి తత్పరిమితివరకు వేతనమొసగుట కష్టము. అందువలన కార్యకర్తలకు గూడ కొన్ని యేర్పాట్లు చేయబడినవి. వానిలో ప్రావిడెంటుఫండు ఏర్పాటు అఖిల భారత చరఖాసంఘమువారు గావించినారు. రాష్ట్రీయ శాఖలు సెలవు నిబంధనలు, ఆశ్రిత పరివారమునకు వసతి పాటులు, స్వయముగా వడికిన నూలును ఉచితముగా నేయించుట, అవసరమయినప్పుడు చిల్లర ఋణములనిమిత్తము సహాయక సంఘములు, దీర్ఘకాలపరిమితిగల ధరావతు సౌకర్యములు మున్నగు నేర్పాట్లు చేసినవి. సహాయకసంఘ సంబంధమైన యేర్పాట్లుగాక తదితరములైన రాష్ట్రీయపు టేర్పాట్లు శాఖయొక్క ఆర్థిక పరిస్థితిని బరిశీలించి నూతనముగా మంజూరు చేయబడును. పైన ఉదాహరింపబడిన యేర్పాట్లన్నియు విశద పరిచయముగా నున్నవి.

సెలవు నిబంధనలు.

శాఖవారు హక్కుగల సెలవుం నేర్పాటుచేయలేదు. కాని కారణవశమున సెలవు అవసరమని తోచేయెడల 'జీతపు' సెలవులని, 'జబ్బు' సెలవులని రెండు తరగతుల సెలవులను పొందుటకు సౌకర్యము కల్పించిరి.

(అ) సెలవుల లెక్కలకొరకు సంవత్సరము జూలై 1 వ తేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 వ తేదీతో అంతమగును.

(ఆ) అవసరమయిన పనికొరకు కార్యకర్త చిల్లర సెలవులు నెలకు 1½ రోజులు చొప్పున సంవత్సర మంతటిలోను మొత్తము 18 రోజులకు పూర్తి వేతనము మీద పొంద వచ్చును. సంవత్సర మంతటిలో నింత సెలవు వాడుకొను టకు అవసర మేర్పడక పోయిన యెడల శేషించిన సెలవును మరుసటి సంవత్సరములో పొందవచ్చును.

(ఇ) కార్యకర్తల యవసరమును, సంఘ కార్య సౌకర్యమును ఆలోచించి యెప్పుడు, ఎన్నాళ్లు సెలవు ఇవ్వవలెనో నిర్ణయించబడును.

(ఈ) విక్రయశాలల కార్యకర్తలకు సామాన్యముగ వరుసగా 10 దినములకంటె హెచ్చు సెలవు ఇవ్వబడదు.

(ఉ) స్వయముగా జబ్బుగా నున్నపుడు కార్యకర్త నెలకు 1½ రోజులు చొప్పున పూర్తి వేతనము మీదను, 1½ రోజులు చొప్పున సగము వేతనము మీదను సెలవు పొంద వచ్చును. ఇట్టి సెలవు గరిష్ఠపక్షము 3 సంవత్సరములకు నిల్వకావచ్చును. అనగా 54 దినములకు పూర్తి జీతము

మీదను, 54 దినములకు సగము జీతముమీదను నిల్వ కావచ్చును. చాల దినములవరకు జబ్బు సెలవు తీసుకొను ప్రసక్తి కలుగకపోయినప్పటికీ యింతకుమించి సెలవులభింపదు.

(ఊ) తనమీద బంధువుడు జబ్బుగానున్న పరిస్థితిలో కార్యకర్త స్వయముగా ఉపచారము చేయుట అవసరమయ్యె యెడల నిల్వకాబడిన సగము జీతపు సెలవునుండి ఒక సంవత్సరములో 10 దినములకు సెలవు ఇవ్వబడును. అనగా నిట్టి దినములకు వేతనము సగము మాత్రమే యివ్వబడును.

(ఋ) సెలవిచ్చు నధికారము కార్యదర్శిగారికిని, వారి యనుపస్థితిలో రాష్ట్రీయ కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికిని ఉండును. కొంతవరకు ఉత్పత్తి కేంద్ర వ్యవస్థాపకులకుగూడ కొన్ని పరిమితమైన యధికారములు కలవు.

(ౠ) అనుమతి లేకుండా యెవరును సెలవుమీద పోరాదు. కాని మిక్కిలి యవసరమైన పని కలిగినప్పుడును, రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సెలవు మంజూరై వచ్చు వరకు నిరీక్షించుటకు వీలులేనప్పుడును వెంటనే రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియబరచి తనపనిని తన సహాయకునకు అప్పగించిగాని, లేక తానొక్కడే యైయుండిన యెడల పనిని నిలుపుదల చేసిగాని మూడు రోజుల సెలవుమీద పోవచ్చును. పిమ్మట రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువా రొసగిన అనుమతి ప్రకారము చేయవలెను.

(ఌ) సెలవు పూర్తియైనతోడనే పనిలో హాజరు కావలెను. పై సందర్భములోదప్ప ఎవరైనను అనుమతి

సెలవు నిబంధనలు.

శాఖవారు హక్కుగల సెలవును నేర్పాటుచేయలేదు. కాని కారణవశమున సెలవు అవసరమని తోచేయెడల 'చిల్లర' సెలవులని, 'జబ్బు' సెలవులని రెండు తరగతుల సెలవులను పొందుటకు సౌకర్యము కల్పించిరి.

(అ) సెలవుల లెక్కకాలావధి సంవత్సరము జులై 1 వ తేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 వ తేదీతో అంతమగును.

(ఆ) అవసరమయిన పనికొరకు కార్యకర్త చిల్లర సెలవులు నెలకు 1½ రోజులు చొప్పున సంవత్సరమంతటికిని మొత్తము 18 రోజులకు పూర్తి వేతనము మీద పొందవచ్చును. సంవత్సరమంతటిలో నింత సెలవు వాడుకొనుటకు అవసర మేర్పడక పోయిన యెడల శేషించిన సెలవును మరుసటి సంవత్సరములో పొందవచ్చును.

(ఇ) కార్యకర్తల యవసరమును, సంఘ కార్య సౌకర్యమును ఆలోచించి యెప్పుడు, ఎన్నాళ్లు సెలవు ఇవ్వవలెనో నిర్ణయింపబడును.

(ఈ) విక్రయశాలల కార్యకర్తలకు సామాన్యముగ వరుసగా 10 దినములకంటె హెచ్చు సెలవు ఇవ్వబడదు.

(ఉ) స్వయముగా జబ్బుగా నున్నపుడు కార్యకర్త నెలకు 1½ రోజులు చొప్పున పూర్తి వేతనము మీదను, 1½ రోజులు చొప్పున సగము వేతనము మీదను సెలవు పొందవచ్చును. ఇట్టి సెలవు గరిష్ఠపక్షము 3 సంవత్సరములకు నిల్వకావచ్చును. అనగా 54 దినములకు పూర్తి జీతము

మీఁదను, 54 దినములకు సగము జీతముమీఁదను నిల్వ కావచ్చును. చాల దినములవరకు జబ్బు సెలవు తీసుకొను ప్రసక్తి కలుగకపోయినప్పటికీ యింతకుమించి సెలవులభించదు.

(ఊ) సమీప బంధువుడు జబ్బుగానున్న పరిస్థితిలో కార్యకర్త స్వయముగా ఉపచారము చేయుట అవసరమయ్యె యెడల నిల్వకాబడిన సగము జీతపు సెలవునుండి ఒక సంవత్సరములో 10 దినములకు సెలవు ఇవ్వబడును. అనగా నిట్టి దినములకు వేతనము సగము మాత్రమే యివ్వబడును.

(ఋ) సెలవిచ్చు నధికారము కార్యదర్శిగారికిని, వారి యనుమతితో రాష్ట్రీయ కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికిని ఉండును. కొంతవరకు ఉత్పత్తి కేంద్ర వ్యవస్థాపకులకుగూడ కొన్ని పరిమితమైన యధికారములు కలవు.

(ౠ) అనుమతి లేకుండా యెవరును సెలవుమీఁద పోరాదు. కాని మిక్కిలి యవసరమైన పని కలిగినప్పుడును, రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సెలవు మంజూరై వచ్చు వరకు నిరీక్షించుటకు వీలులేనప్పుడును వెంటనే రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియబరచి తనపనిని తన సహాయకునకు అప్పగించిగాని, లేక తానొక్కడే యైయుండిన యెడల పనిని నిలుపుదల చేసిగాని మూడు రోజుల సెలవుమీఁద పోవచ్చును. పిమ్మట రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారు రాదగిన అనుమతి ప్రకారము చేయవలెను.

(ఌ) సెలవు పూర్తియైనతోడనే పనిలో హాజరు కావలెను. పై సందర్భములోదప్ప ఎవ్వరైనను అనుమతి

లేకుండా సెలవుమీద పోయియుండినగాని, సెలవు ముగిసిన పిమ్మట సకాలమున పనిలో హాజరుకాకపోయినగాని హాజరు కాని దినములకు వేతనమొసగబడదు. ఇంతేగాక అతడు క్రమశిక్షను భంగమొనర్చినట్లుగా దలంచబడును.

(ఆ) సెలవుదినములకు జీతము ముందుగా అనగా సెలవుమీద పోవునపుడు ఇవ్వబడదు. సెలవునుండి తిరిగి వచ్చిన తరువాత నొసగబడును.

(ఇ) కార్యకర్తలు సంవత్సరారంభములోనైనను సెలవంతయు వాడుకొనవచ్చును. అభ్యర్థులకు వారెన్ని మాసములు పనిచేసియుండిరో అన్ని మాసములకు మాసమునకు 1½ దినములు చొప్పున సెలవు లభించును.

పరివారమునకు పనిపాటులు: —

అసలు వేతనమే స్వల్పపరిమితికలది; అందును మాసమునకు 25- 30 రూపాయలు ఇవ్వబడుచున్న కార్యకర్తలే శాఖలో అధిక సంఖ్యాకముగా నున్నారు. పని యభివృద్ధి చెందుచున్న కొలది నూతన కార్యకర్తలుకూడ జేర్చుకొనబడుదురు. ప్రస్తుత పరిస్థితిలో వారెల్లరికి వేతనములను త్వరత్వరగా పెంపుచేయుటకు వలనుపడదు. అనేకమంది కార్యకర్తలు కుటుంబ బాధ్యతలు కలవారైయున్నారు. మధ్యమ తరగతి కుటుంబములలో పెక్కింట సంపాదించువారొక్కడు మాత్రమే యుండును. కుటుంబములో దక్కిన వారికి సంపాదనయే యుండదు. వారు గృహములలోనుండి చేయుట

కనువైనపని యేదేని కల్పించబడినచో కొంత ఆర్జన చేయగలుగుదురు. ఆ కారణమున కార్యకర్తలు తమ కుటుంబము వారలకు శాఖవారేదేని పని కల్పించుట కేర్పాట్లు చేయవలసినదిగా తరుచుగా సూచించుచున్నారు.

విక్రయశాలలద్వారా కుట్టుపని, అల్లికపని, కొలది శిక్షణ మిప్పించే యెడల రంగువేత, అద్దకము మున్నగు పనులున్ను, కార్యాలయముద్వారా యేకుడు, వడుకు విభాగమునకు సంబంధించిన పనులు, తదితరమైన చిల్లర పనులున్ను వారు చేయుటకును, శాఖవారు చేయించుటకును సాధ్యపడునన్న సంగతికూడ సూచించబడుచున్నది. అయితే కార్యకర్తయొక్క కుటుంబము వారలకు పై వానిలో నేదైన పని నిచ్చేయెడల అట్టిది కార్యకర్త పనిచేయుచున్న చోటనే యిచ్చుటకు వలనుపడును. ఇట్లు జరిగిన యెడల తన కుటుంబముచేత పనిచేయించు భారము కార్యకర్తపైననే పడును. ఇట్టి పరిస్థితిలో తనవారిపట్ల మమత్వమువలన వారిచే కచ్చితముగా పనిచేయించుటలో లోపము కలుగవచ్చును. ఇట్టిది సంభవింపకుండు నిమిత్తము పై పనులలో నేదియును కార్యకర్తయొక్క ఆశ్రిత పరివారమున కివ్వరాదని తోచుచున్నది.

కార్యకర్తల పరివారమున కివ్వదగినపని కేవల మొక్క వడుకు మాత్రమే అయియున్నది. అది ఆబాలవృద్ధము ఎల్లరికి సులభమయినది. కనుక కార్యకర్తల పరివారములో నెవ్వరైనను పనిచేయుటకు సంకల్పించే యెడల వారికి వడుకు

పని నిచ్చి అందు దినము 1కి 8 గంటల పూర్తి పనికి 6 అణా
ల మజూరీ ఇవ్వవలెనని నిర్ణయింపబడినది. అరు అణాలనగా
నెలకు 10 రూపాయలన్నమాట. ఈ యేర్పాటును కార్య
కర్తలును, వారి పరివారమును ఉత్సాహము చెందవలెను.
గృహ బాధ్యతలను నిర్వహించుకొనుచు కుటుంబములలోని
వారు 'పూర్తి' పని చేయజాలనప్పటికిని, చేయుటకనిగాని
భావించుటలేదు. కాని నాడు ఏకొంచెమైనను పని చేసినను దాని
వలన వారి యార్థిక కష్టభారము కొంతవరకు తగ్గుననుట
మాత్రము వాస్తవము. కావున ఇట్టి సౌకర్యముతో గల
ప్రయోజనమును బొందవలెను. వారు కుటుంబ బాధ్యతా
నిర్వహణా భారమాక్రింద కుటుంబ కృషికు బదులు వారి పరి
వారమును పోషించుటందు శ్రద్ధగలవారినిగా చేయుచు తమ భార
మును తగ్గించుకొని తలయెత్తుకొన గలుగుదురని శాఖవా
రాశించుచున్నారు.

పనుకుపని నిచ్చుటకు నిబంధనలు:—

1. కార్యకర్తల పరివారములో పోషణార్థమై వారిపై
నాధారపడి యుండువారు ఈ విధానములో జేరవచ్చును.

2. 16 సంవత్సరములకుమించి 50 సంవత్సరములకు
తగ్గియున్న వయస్సుగల పురుషులు ఈ విధానములో ప్రవేశ
పెట్టుకొనబడరాదు. కాని దురదృష్టమువలన 16 సంవత్సర
ములకుమించి 50 సంవత్సరములకు తగ్గియున్న వయస్సుగల
పురుషులెవరైనను వికలాంగులై తప్పనిసరిగా కార్యకర్తమీద

నాధారపడవలసి వచ్చేయెడల వారిని కార్యదర్శిగారి ప్రత్యే కానుమతితో ఈ విధానములోనికి దీసుకొనవచ్చును.

3. ఇట్టి విధానములో జేర్చుకొనవలసి యున్నవారి పేర్లను కార్యకర్త రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు దెలియ బరచవలెను. పిమ్మట నెలసరి లెక్కలతోపాటు ఈ వడుకు వివరములనుగూడ బంపుచుండవలెను.

4. కార్యకర్తలు, వారి యాశ్రితులు స్వంతముగా వడికిన నూలు పరస్పరము కలిసిపోరాదు. ఇందు విషయమై శ్రద్ధవహించవలెను.

5. వడుకబడిన నూలును రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నకు బంపవలెను. అచ్చట వడుకు నూలు పరీక్షించబడి వడుకు మజూరీ చెల్లించబడును. కొన్ని కార్యాలయముల లోని కార్యకర్తల నూలు కార్యాలయములో పరీక్షించబడి మజూరీ చెల్లించబడును.

6. ఈ విధానములో ప్రవేశించువారు ఖద్దరుధారులై యుండవలెను లేదా క్రమక్రమముగా ఖద్దరుధారులు కావలెను. ఇందు నిమిత్తము వడుకుమజూరీ వస్త్రావసరము తీరునంతవరకు ఖాదీరూపముగాను, ఆ పిమ్మట నగదుగాను ఇవ్వబడును.

7. వడుకువారలకు రాట్నములు, కదురులు, తదితర పరికరములు అవసరమైయుండిన [illegible]. వాటి

కిమ్మతు మజూరీనుండి క్రమక్రమముగా మినహాయింపుచేయబడును.

8. ఇట్టి సౌకర్యము కేవలము కార్యకర్తలకును, విక్రయశాలలలో కనీసమొక సంవత్సరము పనిచేసియున్న నౌకరుల యాశ్రితులకును ఏర్పాటైయున్నది. కార్యాలయములలోని నౌకరులకును, విద్యార్థులకును, ఉమ్మేదువారీ చేయుచున్న వారి కుటుంబములలోని వారికిని యేర్పడియుండలేదు.

9. కార్యాలయములలోని కర్మచారుల (నౌకరులు) పరివారమునకు నిర్ణీతమైన పనుకు మజూరీ యితర కర్మకారులకు ఇవ్వబడుచున్న ప్రకారముగానే యివ్వబడును.

10. ఈ సౌకర్యము శాశ్వతముగా నుండదు. ప్రతి సంవత్సరము ఆర్థికస్థితినిబట్టి నూతనముగా ప్రతినిధినుండి అనుమతి పొందవలసియుండును. ఇందెప్పుడైనను మార్పుచేయుటకుగాని, లేదా దానిని రద్దుపరచుటకుగాని సంఘమున కధికారముకలదు.

11. నూలుతోపాటు దిగువ స్టేటుమెంటును భర్తీచేసి పంపవలెను.

పరివారమునకు సంబంధించిన వడుకు మజూరీల స్టేటుమెంటు.

1. కార్యకర్త పేరు... ... ...హోదా... ... కేంద్రము......

2. వడుకువాని పేరు... ... ...

3. వడికిన కాలము- తేదీ... ... ...నుండి... ... ...వరకు
4. నూలు వివరములు....నెంబరు....తూకము...బలము...

5. సంఘముయొక్క ప్రస్తుతపు రేటునుబట్టి వడుకు మజూరీ. } ... రేటు... ...కిమ్మతు...
6. సహాయము... ... ...డబ్బు... ... ...

7. నూలు వాపసు తీసుకొనవలసి యున్నదా? ఔను / లేదు

8. నూలు వాపసు తీసుకొనుట కవసరము లేకపోయే యెడల క్రింది సంజాయిషీ నివ్వవలెను. ఎటువంటె మాది ఉపయోగించబడినది... ...నూలు రేటు... ...కిమ్మతు... ...

9. కార్యకర్తకివ్వబడు మొత్తముడబ్బు రూపాయలలో... ...
నూలుకిమ్మతు రూపాయలలో... ... ...
సహాయము రూపాయలలో ... ...
మొత్తము... ... ...

పైన తెలుపబడిన ప్రకారము నా యింటిలో వడక బడిన నూలు సహాయముతో సహా $\frac{\text{కిమ్మత్తును}}{\text{వడ. కూ. మజూరి}}$ .... పొందుట కనుమతి నొసగ గోరుచున్నాను.

విధేయుడు

... ...

కార్యకర్త.

పై స్టేటుమెంటును నేను పరీక్షించినాను. అందలి లెక్క సరిగా నున్నది. నియమానుసారము పై మొత్తము నిచ్చుటకు అనుమతింపవచ్చునని నేను సిఫారసు చేయు చున్నాము.

....

కేంద్ర వ్యవస్థాపకుడు

కార్యకర్తల నూలు ఉచితముగా నేయించి యిచ్చుటకు సౌకర్యము:—

1. ఈ సౌకర్యము కార్యకర్తలు వస్త్రవిషయమున స్వావలంబులు కావలెనను నుద్దేశముతో కలిగించబడు చున్నది.

2. కార్యకర్తలకు వారు స్వంతముగా వడికిన నూలుతో సాదావస్త్రము అనగా ఖద్దరు ఉచితముగా నేయించి యివ్వ బడును. వ్యవస్థా వ్యయమును, (సిబ్బంది ఖర్చులను) నేత మజూరీని శాఖవారు భరించెదరు.

3. కార్యకర్త లెవరైనను రంగు వేసినట్టి, జపులు పూరి పెట్టినట్టి, పేటంచు కలిగినట్టి, పట్టు లేక జరీ వేసినట్టి వస్త్రమును తయారు చేయించుకొనవలెనన్నచో అందుకయ్యే అదనపు మజూరీ, ఖర్చులను వారే భరించుకొనవలసి యుండును.

4. నూలు బాగుగా లేకపోవుట వలన నిర్ణీతమైన మజూరీకంటె జాస్తీగా నివ్వవలసి వచ్చినయెడల అట్టి జాస్తీ మొత్తము కార్యకర్తనుండి తీసుకొనబడును.

5. 8 గజములకంటె తక్కువ పొడవుగల వస్త్రము నేయించి యివ్వబడదు. కాని 8 గజములకంటె తక్కువ వస్త్రమును నేయించుకొనవలసి యుండెడియెడల నేతవానికి 8 గజములకు మజూరీ నివ్వవలసి యుండును. కనుక వస్త్ర మెన్ని గజములుండునో అన్ని గజములకు నేత మజూరి మాఫీ చేసి శేషించిన మజూరీ కార్యకర్తనుండి తీసుకొనబడును.

6. ఈ సౌకర్యము విద్యార్థులకును, అభ్యర్థులకును, ఉత్పత్తికేంద్ర కర్మచారులకును లేదు. కాని యియ్యది పత్రికా శాలలలో ఒక సంవత్సరమునకు మించి పనిచేసియున్న కర్మచారులకు లభించును.

7. కార్యకర్తల కుటుంబమువారలయొక్క లేక యాశ్రితులయొక్క నూలు విషయములో నిట్టి సౌకర్యము లేదు. కనుక కార్యకర్తలు తమ నూలులో తమ యాశ్రితుల నూలు కలియకుండునట్లు జాగ్రత్త వహించవలెను. ఇట్టి సౌకర్యము

కేవలము కార్యకర్తలు స్వయముగా వడికిన నూలుకుమాత్రమే యేర్పాటై యున్నది.

8 ఇట్టి సౌకర్యమును ఉపయోగించుకొనుటకు పూర్వము రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి అనుమతి పొంద వలెను.

9. ఈ సౌకర్యమెల్లప్పుడును ఉండదు. ప్రతి సంవత్సరము ఆర్థిక స్థితినిబట్టి యిట్టి యేర్పాటు మంజూరుచేయబడును. అందు మార్పుచేయుటకుగాని, దానిని పూర్తిగా ఆపుదలచేయుటకుగాని శాఖకు అధికారముండును.

10. కార్యకర్త తాను వడికిన నూలును నేతకొరకు బంపునపుడు దిగువ స్లేటుమెంటును బంపవలెను. ఇందుకు రెండు నకళ్లు నూలుతోను, ఒకటి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకును బంపవలెను:—

శ్రీ కార్యదర్శిగారికి,

మధ్యప్రాంత మహారాష్ట్ర చరఖాసంఘము ... ...

దిగువ ప్రకారముగా నూలు .... కార్యాలయమునకు నేత నిమిత్తమై పంపుచున్నాను. తేదీ.........నుండి ....తేదీ మధ్యకాలములో నేను దీనిని వడికితిని. ఈ నూలులో ఇతరు లెవ్వరును వడికిన నూలు చేరియుండ లేదు. నియమానుసారము నూలు నేతమజూరీనుండి ఉచితమైన మొత్తము మాఫీచేయబడునని యాశించుచున్నాను.

కార్యకర్త సంతకము.........................

నేతసౌకర్యపు—స్టేటుమెంటు

కార్యకర్త లేక కర్మచారియొక్క పేరు..............................
కేంద్రము లేక విక్రియశాల ....

నూలు తూకము............నూలు $\frac{\text{చిలపలు}}{\text{పౌడవు}}$ ....నూలు

నెంబరు........తయారుచేయబడు వస్త్రముయొక్క పూర్తి
వివరములు ....

....

....

మొత్తము నేత మజూరీ, వ్యవస్థావ్యయము ....
సంఘమునుండి లభించు మొత్తము..............................
కార్యకర్త యిచ్చు మొత్తము... ... ...

....
నేత కార్యాలయము వ్యవస్థాపకుని సంతకము.

పరస్పర సహాయక సంఘములు

ఉద్దేశములు:—

అవసరమైనప్పుడు కార్యకర్తకు డబ్బు ఋణముగా లభింపదగిన సౌకర్యముండుట అగత్యము. చరఖా సంఘము వారు కార్యకర్త స్వీయావసరములను దీర్చుటకు సౌకర్యము కల్పించి యుండలేదు. ఇతరులవద్ద ఋణము చేయుట కష్టమగుచున్నది. అందు కొంత సంశయము కూడ నేర్పడు చున్నది. ఇట్టి స్థితిలో కార్యకర్త హక్కుపూర్వకముగా తన యవసరములను దీర్చుకొన గలిగియుండవలెనను సిద్ధాంత

వలన ఏదేని వాయిదా మొత్తమును చెల్లింపవలసియున్న యెడల ఆ సంగతిగూడ తెలియజరచవలెను.

7. ఋణము మొత్తమునకు నూటికి 6 రూపాయలు చొప్పున వడ్డీ తీసుకొనబడును.

8. కార్యాలయమునుండిగాని పరిశ్రమశాలనుండిగాని డబ్బు తీసుకొనునప్పుడు వడ్డీ మొత్తమును పరిశ్రమశాఖ ఖాతాలో ముందుగా జమ కట్టించవలెను.

9. ఋణము మొత్తము సదరు మొత్తమునిచ్చు కార్యాలయము లేక పరిశ్రమశాలయొక్క చిత్తాపు పద్దులకాతాన ఖర్చు వ్రాయబడును. నెలసరి లెక్కల సంక్షిప్తములో ధనపతుల జాబితా రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు పంపబడునప్పుడు కార్యక్షేత్రముల ఋణము మొత్తమున కెదురుగా సహాయక సంఘము ఋణమునకు ఉదాహరించవలెను

10. పెక్కుమంది సభ్యులు ఒకేసారిగా ఋణమునకు దరఖాస్తులు పంపుకొనునప్పుడు అట్టి దరఖాస్తులు అవి చేరిన క్రమమునుబట్టి మంజూరు చేయబడును.

11. దరఖాస్తు లెక్కువగావచ్చి సహాయక సంఘము వద్ద డబ్బు లేని పక్షమున సదరు సంఘమువారు ఋణమిచ్చుటకు బద్ధులు కారు. డబ్బు ఉన్నప్పుడు ఋణమియ్యబడును.

12. సభ్యులెవ్వరైనను సహాయకసంఘమునుండి [illegible] వాయిదాల ప్రకారము చెల్లించకపోయిన [illegible] మొత్తము వారికి రావలసిన [illegible] వారి సంఘమునుండి [illegible]

పోనున్న విషయమును మూడు మాసములకు ముందుగా దెలియబరచవలెను. సభ్యులకు స్థాయీనిధిలోని మొత్తమును వాపసు చేయునపుడు వారినుండి తీసుకొనవలసిన పైకమేమైన శేషించియున్నచో అయ్యది మినహాయింపు చేయబడును.

ధరావతుల యేర్పాటు

రాష్ట్రీయ చరఖా సంఘములలోని కొంతమంది కార్యకర్తల సూచనల ననుసరించి కార్యకర్తలు మిగుల్చుకొన గలిగెడి కొద్ది మొత్తములను చరఖా సంఘములో వడ్డీమీద నుంచే యెడల కార్యకర్తలకు సౌకర్యముగా నుండగలదని యాలోచించి క్రింది యేర్పాటు నిర్ణయించబడినది:—

1. కార్యకర్తలు తమ సొంత రొక్కమును సహాయక సంఘములో జమకట్టించవలెను. సహాయక సంఘమువారు ఈ విధముగా జమపడిన మొత్తమంతటిని రాష్ట్రీయ శాఖలో సహాయక సంఘము పేరిట కనీసము 6 మాసముల గడువు మీద జమకట్టించవలెను. ఇతరుల రొక్కమును తమ పేర ధరావతుగా నుంచరాదను విషయములో కార్యకర్తలు సావధానులై యుండవలెను.

2. ధరావతు మొత్తము కనీసము 25 రూపాయిలు గాని, 25 చే నిశ్శేషముగ విభాగింపదగిన మొత్తముగాని అయి యుండవలెను. ఇంతకంటె తక్కువ మొత్తము సహాయక సంఘములో ధరావతుగా స్వీకరింపబడదు.

3. పూర్తి ధరావతుగాని, అందు కొంత భాగము గాని జూను లేక డిసెంబరు ఆఖరున మాత్రమే తీయవచ్చును.

4. రాష్ట్రీయశాఖవారు ఇట్టి ధరావతుపై సాలుకు నూటికి 4 రూపాయిలు చొప్పున వడ్డీ నిచ్చెదరు. సంవత్సరాంతమున వడ్డీలెక్క కట్టబడును. వడ్డీ రేటు తగ్గించుటకు గాని, ధరావతు నిబంధనలను మార్పుచేయుటకుగాని శాఖవారి కధికారము గలదు.

5. సహాయక సంఘసభ్యులకు ఋణమిచ్చుటకు గావింపబడిన యేర్పాటు నిమిత్తము ఇట్టి ధరావతుల మొత్తము ఉపయోగింపబడరాదు.

6. ఈ వ్యవహారము సహాయక సంఘముద్వారా జరుగుటవలన ఇట్టి యేర్పాటు వలన ప్రయోజనము పొందగోరు కార్మికర్తలు సదరు సంఘమునకు సభ్యులు కావలెను.

7. శాఖవారు తాము కోరినప్పుడు ఇట్టి యేర్పాటును రద్దుచేయవచ్చును.

విక్రయ విభాగ వ్యవస్థ

విక్రయశాల యేర్పాటు:-

1. విక్రయశాలను నిర్ణీతసమయమునకు తెరవవలెను. ఋతువుననుసరించియు, అవశ్యకములనుబట్టియు రెండుపూటలా మొత్తము 8, 9 గంటలు తెరచియుంచవలెను.

2. విక్రయశాలను తెరచియున్నప్పుడు అందున్న గ్రాహకులకును, మూసివేయబడినప్పుడు దానికి సమీపముగా బోవువారలకును స్పష్టముగా గనబడునటుల విక్రయశాల

తెరవబడు సమయమున్ను, మూయబడు సమయమున్ను పెద్ద పెద్ద అక్షరములతో బల్లపై వ్రాసి వ్రేలాడగట్టవలెను.

3. ఆదేశ ప్రకారము ఆదివారపు సెలవు, అమావాస్యపు సెలవుల వల్లగాని, స్వంత సెలవు తీసుకొనునప్పుడు లేక కార్యకర్త సెలవుమీద వెళ్లినప్పుడుగాని రోజంతయు విక్రియశాలను మూసియుంచవలసి వచ్చేయెడల ఆ విషయమెల్లరకును తెలియవలెను. ఇందునిమిత్తము ఆ విషయమును విక్రియశాలకు లోపలను, వెలుపలను సకాలమున వ్రాసియుంచవలెను. ఇందు కొరకు విక్రయశాల లోపల నొక బల్లయు, వెలుపల నొక బల్లయు నుంచి వాటిపై నప్పటికప్పుడు విక్రియశాల మూయబడిన కారణమును సీమసున్నముతో వ్రాసియుంచవలెను.

4. విక్రియశాలలో ప్రతిదినము ఊడ్చవలెను. విక్రియశాలా వ్యవస్థాపకుడు తన క్రింద పనిచేయుచున్న కార్యకర్తలున్నప్పటికి అప్పుడప్పుడు తాను స్వహస్తములతో శుభ్రపరచు నాచారమును ప్రవేశపెట్టవలెను. అందువలన తన క్రిందివారలకు అన్నివిధములైన పనిచేయుటకు అయ్యాది మార్గదర్శకుడగును.

5. విక్రయశాలలోని సామానులను ప్రతిదినము గుడ్డతో తుడువవలెను. అందువలన సామానులు చక్కగా గనబడును; విక్రయశాల ఎక్కువ శోభావంతముగానుండును.

6. సరుకు విశేషముగా మురుగుచుండునప్పుడు దానిపై బడు దుమ్మును ప్రతిదినము దులుపుచుండవలెను. ఇందువలన సరుకు గ్రాహకులకు నచ్చుటకు ఎక్కువ అవకాశముండును.

మరియొక విషయమును గూర్చి గమనించవలెను. దుమ్ము ధూళి పుస్తకము కొద్దికొద్ది నశింపజేసి తుదముట్టవలన దుకాణమును వేరువేరు తరహాలుగా అమర్చుటకు వీలేర్పడును.

7. దారిలోని దుమ్ము లేచి విక్రయశాలలో బడకుండు నిమిత్తము కార్యకర్తలు స్వయముగా రోజుకు రెండు పర్యాయములు అనగా ఉదయము విక్రయశాలను తెరచినప్పుడును, సాయంత్రము మూసేముందు 4, 5 గంటలకును దారిలో నీళ్ళు చల్లవలెను. వీలైనను సాయంకాలమునను దళ్ళకు చల్లవలెను. కొందరు తమ ఏ కారణముచేతనైన [illegible] రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి అనుమతి పొందవలెను.

8. విక్రయశాల మూసివేయు సమయము తలుపులకు తాళము వేయునప్పుడు తాళము సరిగా పడినది లేనిది చూచుకొనవలెను. తాళములు గట్టివిగా నుండవలెను. తాళపు చెవులు ప్లాకుకీపరువద్ద నుండవలెను. బజారులైనులో పహారాయేర్పాటుండే యెడల రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారి నడిగి విక్రయశాలనుగూడ నందు జేర్చవలెను.

సరుకు ఏర్పాటు :—

9. విక్రయశాల సరుకును వ్యవస్థితమొనర్చి యుంచవలెను. సరుకును సొగసుగా తీర్చియుంచవలెను. ప్రతి దినము అందు కొంత మార్పు చేయుచుండవలెను. గ్రాహకులకు సరుకంతయు గనబడునటుల విక్రయశాలను అమర్చ

వలెను. వేరు వేరు రకముల వస్త్రములను వేరు వేరు తర
హాలుగా మడతలుపెట్టి నిర్ణయింపబడిన పద్ధతి ప్రకారము ముంచ
వలెను.

10. అప్పుడప్పుడు సరుకుపైనుండి ధరల చీటీలు ఊడి
పోవుచుండును గనుక గుడ్డపై పెన్సిలుతో ధరలు వ్రాయు
చున్నారు. ఇది చాల చెడ్డ అలవాటు. ఊడిపోవుచున్న
చీటీలను మరల నంటించవలెను. ధరలు మారినప్పుడు పాత
చీటీలను దీసివేసి క్రొత్త-చీట్లు నంటించవలెను. ఇందువలన
దప్పక కొంత శ్రమ పెరుగును. కాని సరుకు చెడిపోదు.
పలుమారులు ధరలు హెచ్చు తగ్గులుగా జెప్పుట వలన ధరల
నిజాయితీని గురించి గ్రాహకులు సందేహింతురు. చీటి అంటిం
చబడియున్న యెడల సంశయము కలుగదు. ఇందుచేత చీటీ
లేని శాల్తీ లేమైననున్న యెడల కార్యకర్త యందు శ్రద్ధలేకపోవ
గానున్నదనియే భావించవలెను. అందముగా నుండుటకు
ఎప్పటి కప్పుడు అమర్చబడు లేక వ్రేలాడగట్టబడు సరుకుపైన
ధరల-చీటీలు అందరికి గనబడవలెను. కనుక నిట్టి సరుకుపై
ధరలచీట్లు ఎల్లప్పుడు నుండవలెను. కాని యెల్లరకు వెల
స్పష్టముగా గనబడుటకు పెద్ద చీట్లను జిగురుతో నంటించక
గుండుసూదులతో గ్రుచ్చి యుంచవలెను.

11. ఉన్ని దుస్తులలో ఎల్లప్పుడు వేపాకుగాని, కలరా
ఉండలుగాని యుంచి వాటి కప్పు డప్పుడు ఎండ జూపించు
చుండవలెను. వర్షాకాలములో ప్రతి యేడెనిమిది రోజులకు
వాటిని ఎండలో బెట్టుట యవసరము.

12. హెచ్చు విలువగల సరుకునుకూడ జక్కగా గాపాడి యుంచవలెను. దుమ్మువల్లగాని, యెలుకలవల్లగాని సరుకు చెడిపోకుండ గాపాడవలెనన్న దానిని బీరువాలలో బెట్టి మూసియుంచవలెను.

13. ఒకేరకమైన సరుకును ఎక్కువగా నిల్వ చేయరాదు. ఎక్కువ సరుకును నిల్వచేయవలసి వచ్చేయెడల అదిదుమ్ము వలన చెడిపోకుండునటుల జక్కగామూటకట్టి యుంచవలెను. నేలచెమ్మకు మూటచివికిపోకుండునట్లు శ్రద్ధ వహించవలెను. సరుకు చెదలుపట్టనీయరాదు. అవసరమున్నయెడల గాదు [illegible] చేయవలెను. ఎక్కువగా నిల్వచేయబడిన సరుకును మూటలుగాకట్టి దానికొక చిత్తుపట్టీని తయారుచేసు కొనవలెను. సదరు చిత్తుపట్టీకి రెండునకళ్లు వ్రాసి ఒకటి సెక్రటరీ కార్యాలయమునకును, మరియొకటి వస్త్రాలయము నకును బంపవలెను. అందువలన సదరు సరుకును అవసరమైన చోటికి బంపవచ్చును. సరుకు అట్లేనిలిచియుండక ఎచ్చట నైనను విడుదలయైనచో సంఘముయొక్క పెట్టుబడి ద్రవ్య మునకు విడుదల యేర్పడును. ఇందుకు కార్యకర్త లెల్లప్పు డును సహాయపడవలెను. అవసరము కలిగినప్పుడు మరల సరుకు లభించక విక్రయశాల అమ్మకములు పడిపోవునేమో యను సంకుచిత భావమును గలిగియుండరాదు. సరుకు త్వరగా అమ్మకమై పెట్టుబడి ద్రవ్యము విడుదలయ్యే యెడల సంఘముద్వారా కర్మకారులకు అధికముగా పని లభింపగలుగు నన్న సంగతి గమనించవలెను.

14. చెదల వలనను, ఎలుకలవలనను, చెమ్మవలనను సరుకు చెడిపోకుండ నుండునట్లు ఏర్పాటు చేయు విషయమున శ్రద్ధ గైకొనవలెను. సరుకు ఏర్పాటు విషయములో ఉత్పత్తి విభాగమువారు విపులమైన సూచనలు ఇవ్వబడినవి.

గ్రాహకులు :—

15. గ్రాహకుల యెడల మర్యాదగను [illegible] ప్రవర్తించవలెను. కేవలము సరుకు అమ్ముటయే ప్రధాన [illegible] [illegible] [illegible] ఖాదీ [illegible] [illegible] [illegible].

16. ధరల పట్టీలు గ్రాహకులు సులభముగా చూచునట్లు ప్రముఖమైన చోట ప్రదర్శించవలెను.

17. విక్రయశాలలో [illegible] [illegible] లేని [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]. మూల్యము చెప్పుట విక్రేతయొక్క సామర్థ్యమునకు [illegible] [illegible].

18. ఫలానా నాటికి విక్రయశాలలో లేని మోడలు తెప్పించి యిచ్చెదమనిగాని, ఫలానా డిజైనులు తయారు చేయించి యిచ్చెదమనిగాని గ్రాహకులకు వాగ్దానము చేయరాదు. ఉన్న రకములలోనే ఎన్నుకొనవలసినదిగా కోరవలెను.

19. సరుకును గురించి వ్యర్థ ప్రశంస చేయరాదు. అసత్య విజ్ఞప్తులవలన ఖాదీ కార్యకలాపములకు నష్టము సంభ

వించును. సరుకులో లోపమున్న యెడల స్పష్టముగా జెప్పి వేయవలెను.

20. సహాయ్యదైన కొనుగోలుదార్ల గ్రాహకులకు జూపింప బడుచున్న సరుకు రకమును, దాని కిమ్మతులను ధరపట్టిక జూడకయే చెప్పగలుగు. [illegible] [illegible] [illegible] మెప్పడవలెను. సరుకు రకమును, సరుకు ధరలను నోటితో జెప్పి, ధరలపట్టికను జూపించికూడ గ్రాహకులను తృప్తిగా సంతుష్టిపరచవలెను.

21. [illegible] సరుకు యొక్క [illegible] మడతలు 37 అంగుళములు కలిగియుండును. కనుక [illegible] లెవ్వరును గజ్జను లాగి కొలవవలసిన యావసరమేమాత్రమును లేదు. తెలివిలేట లుపయోగించి సరిగా కొల్చి యివ్వవలెను.

22. [illegible] సరుకును గజాల [illegible] [illegible] నప్పుడు తాను [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] గమనించి వ్రాసికొనవలెను. జాగ్రత్తగల వి[illegible]యెన్నడును [illegible] విస్తారము [illegible] మును. గ్రాహకుల మనస్సును [illegible] జేయుచు [illegible] తానులోనుండి అమ్ముటకు ప్రయత్నించవలెను.

23. [illegible] మొహమాటముగాని [illegible] ఎన్నడును సరుకును [illegible]. 50 [illegible] [illegible] సరుకు తీసికొనుగా [illegible] [illegible] [illegible] అవ సరము. [illegible] [illegible] [illegible]

వలన మెమోలలో ఏదైనపొరబాటుండే యెడల ఇరుపక్ష ములవారు సరిచేసుకొనవచ్చును. మెమోలో ఏయేసరుకు వచ్చినది కూడ వ్రాయవలెను.

24. బిల్లుచేయునపుడు కానీలో సగముకన్న నెక్కు-గానున్న యెడల కానీగానే భావించిచేర్చవలెను.

25. విక్రయశాలలో ఒక 'సూచనలపుస్తకము'నుంచి దానిమీద గ్రాహకులిందు తమ సూచనలు, ఫిర్యాదులు వగైరాలను వ్రాయగోరుచున్నామని" పెద్ద యక్షరములతో వ్రాసియుంచవలెను.

26. విక్రయశాలలోనికి గ్రాహకులు వచ్చునప్పుడు కార్యకర్త సావధానముగా నుండవలెను. పలానగా ఎవరెవరు ఏయేభావములతో వచ్చుచున్నది చెప్పజాలము. విక్రయశాలలో గ్రాహకులున్నప్పుడు ఇతర పనులు, ఇతరులతోడి సంభాషణలు మాన్పుకొనవలెనని గట్టిపట్టవలెను. ఎక్కువ మంది గుమిగూడినపుడు దొంగతనము జరుగుటకవకాశ ముండును గనుక అందువిషయమై ప్రత్యేకశ్రద్ధవహించవలెను.

27. గ్రాహకుడు సరుకుతీసికొని పోవునపుడు అది యతనికి అవసరముకాకపోయి మంచిస్థితిలో నుండేయెడల దానిని రెండురోజులలోపుగా వాపసుతీసికొనవలెను. కాని గ్రాహకుడు సరుకుతోపాటు వసూలు మెమోనుగూడ వాపసుచేయ వలసియుండును.

28. గ్రాహకుడు తీసుకొన్న సరుకు చివికి రంగుపోయి నట్లుగాగాని, చివిగినట్లుగాగాని కనబడేయెడల దానిని వాపసు తీసుకొని అందుకు బదులు సరుకు నిచ్చుట మన కర్తవ్యముని తలంచవలెను.

కన్సైన్‌మెంటు:— (డబ్బు తీసుకొనక విక్రయార్థము అడ్వాన్సుగా సరుకు నిచ్చుట)

29. కన్సైన్‌మెంటు అప్పువంటిదే. కనుక సామాన్యముగా సరుకును కన్సైన్‌మెంటుగా నివ్వకుండు పద్ధతినే యేర్పరచవలెను. ప్రత్యేకవ్యక్తు లెవరికిగాని తప్పనిసరి యైనపుడు వారివద్ద కన్సైన్‌మెంటు సరుకు మూడురోజుల కంటె జాస్తీగా నుండనీయరాదు. సరుకు తీసుకొనిపోవువారు మూడు రోజులకంటె జాస్తీగా నుంచుకొనేయెడల వారు సరుకును కొనుగోలు చేసినట్లే భావించి అందుకు బిల్లువ్రాసి ఖరీదు వసూలు చేయవలెను.

30. కన్సైన్‌మెంటుసరుకు చెడిపోయిన యెడల దాని నెన్నడును వాపసు తీసుకొనరాదు.

31. కన్సైన్‌మెంటు సరుకు నిచ్చునపుడు అందుకు ప్రత్యేకించబడిన పుస్తకములో ఉరుప్పులు, రేట్లు, కిమ్మతులు వగయిరా పూర్తివివరములువ్రాసి సరుకు తీసుకొనువారిచేత సంతకము పెట్టించుకొని యివ్వవలెను.

32. కన్సైన్‌మెంటు సరుకు వాపసు వచ్చినపుడు వాపసు వచ్చినట్లు కన్సైన్‌మెంటు పుస్తకములోవ్రాసి అందు కార్యకర్త సంతకము చేయవలెను.

33. కన్సైన్మెంటు సరుకు అమ్మకమయిన యెడల కన్సైన్మెంటు పుస్తకములో నగదుబిల్లు నంబరు, తేదీ వ్రాసి సంతకము చేయవలెను.

రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి సరుకు తెప్పించుట :—

34. సరుకు ఇండెంటు అచ్చుఫారముమీదనే పంపవలెను. విక్రయశాలలో నియమింపబడిన స్టాకు పరిమితిలోపలనే సరుకు తెప్పించుట యుక్తము. అధికముగా కోరిన యెడల స్వల్పముగా లభించునని భావించి ప్రవర్తించేయెడల సరుకు పంపువారు సరుకు తెప్పించుకొనువారు నిష్కారణముగా తెప్పించుకొనుచున్నారని యభిప్రాయపడుదురు. అందువలన సరుకు పంపుటలో పైపెచ్చు ఆలస్యమగుట సంభవించును. కనుక ఎంత అమ్మకముండునో అంతే సరుకు తెప్పించుకొనవలెను. ప్రత్యేకించి వాడుకలో నుపయోగముగానున్న సరుకునే తెప్పించి అమ్ముచుండవలెను.

35. సరుకుతాలూకు ప్యాను తిరుగు టపాలో పంపించవలెను. ప్యానును పుస్తకములో నమోదుచేసి రైల్వేదళారికిచ్చి అందుకు అతనివలన రశీదు పుచ్చుకొనవలెను.

36. దళారికి బాడుగ చెల్లించునపుడు మూటపైవేయబడిన రైల్వేబాడుగ సరిగానున్నది లేనిది చూచుకొనవలెను. మన సరుకు సాధారణముగా 5, 6 చోట్ల నుండి వచ్చును. అచ్చటి ధరలను తెలుసుకొని ఒక అట్టపైవ్రాసి విక్రయశాలలో వ్రేలాడగట్టి యుంచవలెను.

37. వచ్చిన సరుకును వెంటనేవిప్పి సరిగా నున్నది, లేనిది సరుకు చిరిగిపోకుండా, తడిసిపోకుండా ఉన్నది లేనిది చూచుకొనవలెను. తడిగానున్న యెడల ఆరవేయవలెను. ఆర్డరులేక పట్టీలోనున్నదానికంటె సరుకు హెచ్చు తగ్గులుగా నున్నదేమో, ఆర్డరు లేక పట్టీలో నున్నదిగాక వేరే సరుకు వచ్చినదేమో తనిఖీచేసి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు వ్రాయవలెను.

38. మూటలు విప్పినపుడు ప్యాకింగు గుడ్డలు, గోనె పట్టాలు, ఇనుప బద్దీలు మొదలైన వాటిని తీసివేయవలెను. ముక్కలు కానీయరాదు; నిరుపయోగ మగునట్లుగా త్రుంచి వేయరాదు. వీలైనంతవరకు బాగుగా నున్నవాటిని వేరుగా నుంచవలెను. అమ్మకము కాగలిగే యెడల పై సామాను లను రాష్ట్రీయ కార్యాలయము వారినడిగి అమ్మివేయవలెను.

39. వస్త్రముల రేట్లు, కిమ్మతులు, మొత్తము డబ్బు సరిగా వేయబడినది లేనిది, వాటి పొడవు వెడల్పులు సరిగా నున్నది లేనిది పరిశీలించి అవసరమయ్యేయెడల తేడాల పట్టీని తయారు చేయవలెను.

40. తరుచుగా ఒకే నంబరు, ఒకే నమూనా, ఒకే రేటుగల క్రొత్తసరుకు తత్పూర్వమున్న సరుకుకంటె మెరుగు గానో తరుగుగానో కనిపించుట సంభవించుచుండును. క్రొత్తగా వచ్చిన సరుకు నాణ్యముగా తయారై యున్నచో ప్రాతసరుకు విడుదలకాదు. సరుకు ప్రశస్తముగా తయారై నానియెడల అట్లే పడి యుండిపోవును. నేత చెడిపోయినదని

గోలసాగును. ఉభయ పరిస్థితులలోను పూర్వపు రేట్లతో వచ్చిన సరుకు విడుదల యగుటకు ఆటంక మేర్పడును. కనుక అధికారులను ఈవిషయమును గమనింపజేసి తనిఖీదారుడువచ్చి నపుడు సరుకు కిమ్మతులలో హెచ్చుతగ్గులు చేయవలెను. అప్పుడే సదరు సరుకును అమ్మకము నిమిత్తము బయట పెట్ట వలెను. తనిఖీదారుడు రాజాలనియెడల రాష్ట్రీయ కార్యా లయము వారినడిగి యేమిచేయవలసినది తెలుసుకొని పిమ్మట వారు చెప్పిన ప్రకారముగా అమ్మకములను ప్రారంభించ వలెను.

41. కార్యకర్త తన స్వంత బాధ్యతమీద నేరుగా ఎట్టి సరుకును, పుస్తకములను లేక గ్రామ పారిశ్రామిక వస్తు వులనుగాని తెప్పించి విక్రయశాలలలో నుంచరాదు. ఇట్లు చేయుట అనుచితము. ఏమైన తెప్పించవలసి యుండేయెడల అందుకు రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునుండి అనుమతి పొంది లిఖిత పూర్వకముగా డబ్బుయొక్క పరిమితిని తెలుసుకొన వలెను.

ఇండెంటు సరుకు:—

42. ఇండెంటు సరుకును రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నుండిగాని, వస్త్రాలయము నుండిగాని అనుమతి పొందిన పిమ్మటనే తయారు చేయించవలెను. ఇండెంటు సరుకు తయారు చేయుటకయ్యే మజూరీ రేట్లు సకాలములోనే రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారికి తెలియబరచి మంజూరు

చేయించుకొనవలెను. వాటిలో మార్పులు జరిగెయెడల అట్టి మార్పులనుగూడ తెలుపుచుండవలెను.

43. ఇండెంటు సరుకు ధరలను రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు తెలియబరచవలెను. ధరలు వేయునపుడు మజూరీకి మించి అందలి నాల్గవవంతు లాభముండునట్లు అంచనా వేయవలెను. పురుషులయొక్క వస్త్రములు మన్నికగలవిగా నుండవలెను. పూర్తిగా పెద్దవిగాని, పూర్తిగా చిన్నవిగాని తయారు చేయించరాదు. అట్టివి చాల స్వల్పముగా ఖర్చగును; పెట్టుబడి ద్రవ్యము వాటియందు స్తంభించి పోవును.

44. కర్మకారులకు సరుకు యొక్క లెక్కించియివ్వవలెను. మరియు అందు విక్రియశాలకు ఉపయోగకరమైన సరుకు ఏ కొలతలలో ఎంత తయారగునది యిండెంటు సరుకు పట్టీమీద కర్మకారునిచే వెంటనే వ్రాయించుకొనవలెను. కర్మకారునివద్దకూడ ప్యాసుపుస్తక ముండవలెను. అందతనిచే సంతకము పెట్టించుకొనవలెను.

45. సరుకు తయారై వచ్చినతోడనే అది సరిగా వచ్చినది లేనిది చూచుకొని దానిపై కొలతలు, ధరలు గల చీట్లు అంటించవలెను.

46. తయారైన సరుకు పట్టీ పూర్తిచేసిన తరువాతనే కర్మకారులకు మజూరీ లివ్వవలెను. ఎన్నడును డబ్బు అనామతుగా నివ్వరాదు. విక్రయశాలయొక్క కర్మకారులను కూడ ఖద్దరు ధరింపజేయుటకు ప్రయత్నించవలెను.

47. సంవత్సరమునకు రెండు పర్యాయములు స్టాకు టేకింగు తీసుకొనబడుచుండును. అట్టి సమయములో నిరీక్షకుడు, వ్యవస్థాపకుడు, కార్యదర్శి హాజరైయుండురు. విడుదల కాక పడియున్న సరుకును వారికి జూపి ధరలను తగ్గింపజేసుకొనవలెను. పిమ్మట ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించి సదరు సరుకును త్వరితముగా విడుదల చేయుటకు ప్రయత్నించవలెను.

విక్రియశాల లెక్కలు:—

48. విక్రయశాలలలో చిత్తుచిఠా ఉండవలసినదే. ప్రతి దినము రాత్రి విక్రియశాలను మూసివేయుటకు ముందు నగదు నిల్వ తప్పక చిత్తుచిఠాలో నమోదు చేయవలెను. పెరుగు తరుగులనుగూడ వ్రాసియుంచవలెను.

49. నగదులో పెచ్చుకనబడినయెడల గ్రాహకులకు బిల్లులు ఇవ్వలేదనిగాని లేదా గ్రాహకులిచ్చిన డబ్బు సకాలమున జమపడి యుండలేదనిగాని తెలుసుకొనవలెను. ఈ కారణమువల్లనే యీ పెచ్చును అమ్మకములపట్టీతో ముడి పెట్టుటకుగాని, తరుగులోనికి తగ్గించుటకుగాని వీలుపడదు. నగదులో తరుగుకనబడినచో ఎవరికైనను డబ్బుఇచ్చి వ్రాసి యుండకపోవలెను; లేదా పొరపాటున ఎవరికైనను అధికముగా డబ్బుఇచ్చి యుండవలెను. డబ్బు వ్రాసుకొనుట దిగబడిపోయెయెడల దానిని జమా ఖర్చుచేసి మరల ఖర్చులో వేయవచ్చును. కనుక నగదు తగ్గినయెడల సదరు నగదు మొత్తము కోశాధిపతి (Cashkeeper) నుండి వసూలుచేయు

బడును. నగదులో పెరుగు తరుగులు ఏర్పడినవన్నచో సకాలమున లెక్క వ్రాయుటలో అలసత్వము లేదా మెమో ఇచ్చుటలో అవ్యవస్థత జరిగియున్నదన్నమాట. కార్యకర్త యీ రెండు లోపములను నివర్తించుకొనవలెను.

50. విక్రయశాల డబ్బులో ఎన్నడును తన స్వంత పైకమును గలుపరాదు. కలిపిన యెడల నగదు సరిచూచుకొనుటలో తత్తరపాటు కలుగును. అంతియేగాక ఇట్టి పని చేయుట అనుచితము కూడాను.

51. తపాలా బిళ్లలకు గూడ నగదునుండియే ఖర్చుచేసి యే యే ఖర్చులైనవో వాటిని ఆ యా ఖర్చులక్రింద వ్రాయవలెను.

52. దుకాణపు ఖర్చులను సాధ్యమైనంతవరకు తగ్గించవలెను. స్టేషనరీ, దీపము, పంఖాలకును, తపాలా మున్నగు వాటికిని నియమితముగా ఖర్చుపెట్టవలెను. లక్ష్మీపూజకును, నాయకుల స్వాగతము నిమిత్తమును ఏమాత్రమును ఖర్చు పెట్టరాదు.

53. సాపు చిఠా, ఆవర్జాలు ఏరోజువి ఆరోజుననే పూర్తిచేసుకొనవలెను. ఆరోజుననే కాజాలని యెడల మరునటి రోజున విక్రయశాలను దెరచిన తోడనేగాని, కొనుగోలుదారులు తక్కువగా నున్నప్పుడుగాని పూర్తిచేసుకొనవలెను.

54. అమ్మకముల పట్టీ తయారుచేసిన తరువాతనే విక్రయశాలను మూసివేయవలెను.

విక్రియశాల నగదు :-

55. విక్రియశాలలో వెచ్చు తగు ఆవశ్యకముల ననుసరించి కొనుగోలుదారునకు తిరిగి చిల్లరనాణెము లివ్వ వలసివచ్చును. ఇందు నిమిత్తము రాష్ట్రీయ కార్యదర్శిగారి అనుమతితో 5 నుండి 25 రూపాయిలవరకు దగ్గరనుంచుకొన వలెను. మిగిలిన పైకము యావత్తు శాఖవారు నియమించిన బ్యాంకులోగాని, కోశాధ్యక్షునివద్దగాని సంస్థపేరిట ప్రతిదినము జమకట్టించవలెను.

56. బ్యాంకులోగాని, కోశాధిపతివద్దగాని రెండు మూడు రోజులలో 500 రూపాయిలు ప్రోగుపడుటకు అవకాశముండేయెడల అందునుగురించి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు తెలియపరచవలెను. అందువలన అచ్చటనుండి సదరు మొత్తమును తీసుకొని ఉత్పత్తికేంద్రములలోగాని, యితరత్రా గాని యుపయోగించవచ్చును. బ్యాంకులోగాని, కోశాధి పతివద్దగాని ద్రవ్యమును పెరుగనిచ్చుటవలన సంఘకార్య క్రమమున కేమాత్రమును ప్రయోజనము లేదు. పై పెచ్చు నష్టదాయకము. బ్యాంకుకు బదులు కోశాధ్యక్షుడు నియ మింపబడి యుండే యెడల అతనితో లావాదేవీలు జరుపు కొనుటకు కోశాధిపతి పాసు పుస్తకమును ఏర్పరచవలెను. కోశాధిపతి వద్దనుండి కార్యకర్త లెవరును తమ సంతకముతో డబ్బు తీసుకొనరాదు. ఆ పని సంఘ కార్యదర్శి సంతకము తోనే జరుగవలెను.

57. బ్యాంకునుండిగాని, కోశాధిపతి వద్దనుండిగాని, తీయబడిన మొత్తమును కార్యాలయమునకుగాని, ఉత్పత్తి కేంద్రమునకుగాని పంపవలసిన అవసరము కలిగేయెడల భీమా (పోస్టుభీమా) ద్వారా పంపుటలో ఖర్చు తక్కువగును. భీమా చేయునపుడు క్రింది సూచనలను గమనించవలెను.

(క) వెయ్యి లేక అయిదు వందల రూపాయిలనోట్లు ఎంతమాత్రము పంపరాదు.

(ఖ) పంపబడు నోట్లకు రెండు జాబితాలు వ్రాసి ఒకటి తనవద్ద నుంచుకొనవలెను. రెండవదానిని నోట్లతో బంపవలెను.

(గ) నోట్లతో తప్పక ఉత్తరమును బంపవలెను. అందులో నింకను కావలెననేయెడల పంపదగిన పైకమెంత యున్నది వివరించవలెను.

(ఘ) నోట్లను భీమాకవరులో బెట్టుటకు ముందు వాటికి ఒక చీటీని దారముతో కట్టివేసి ముడిమీద మొహరు వేయవలెను. మొహరు వగలకొట్టుటకు ముందు ఇంత విలువగల యిన్ని నోట్లు కలవని మొహరుక్రింద ఇంగ్లీషులోగాని హిందీలోగాని వ్రాయవలెను. హెచ్చుతగ్గుగా నున్నయెడల మొహరు వగులకొట్టక యధాప్రకారముగా తిరిగి పంపివేయవలెను.

(జ) రెండు ముక్కలు అతికించబడిన నోట్ల రెండు వైపుల నంబరులు సరిగానున్నది లేనిది పరిశీలించవలెను. నంబరున్నచోట బెజ్జములు పడినయెడల అట్టి నోట్లను తీసు

కొనరాదు; ఏలననగా అవి రద్దయిపోయి నిరర్థకములగును. సాధారణముగా హుండీలు తీసుకొని పంపుటలో ఇంకను తక్కువ ఖర్చగును. కాని హుండీని అది యెవరిదో, ఎంత కిమ్మతుకలదో పరిశీలించిన మీదటనే పంపవలెను. హుండీ తీసుకొనుటలో ఖర్చు మిక్కిలి తక్కువ కానిపక్షమున భీమాయే చేయవలెను.

58. ప్రతినిధి, రాష్ట్రీయ కార్యదర్శి, వ్యవస్థాపకుడు, నిరీక్షకుడు వీరికి తప్ప కార్యకర్త లెవ్వరికిని డబ్బు ఇవ్వరాదు. ఈ యధికారులలో నిరీక్షకునకును, అకౌంట్సు తనిఖీదారు నకును అవసరమయ్యె యెడల ప్రయాణపు ఖర్చులుమాత్రమే యివ్వవలెను.

59. విక్రయశాల పైకములోనుండి కార్యకర్త తన స్వంతమునకు ఒక దమ్మిడీయైనను వాడుకొనగూడదు. సరుకు విషయములో గూడ ఇట్టి కాఠిన్యమునే వహించవలెను. తద్విరుద్ధముగా బ్రవర్తించుట సంఘ ద్రవ్యమును అపహరించి నట్లుగా ఎంచబడును.

60. తరుచుగా చాలమంది తమ స్థానమందలి విక్రయశాలలో తమ సొంత సొమ్మును జమ కట్టించి యితరశాఖలలోని వారలకు ఇప్పింప బ్రయత్నింతురు. ఇందువలన లెక్కలలో గడబిడ యేర్పడును. ప్రమాదముకూడ సంభవించును. కనుక ఇట్టి లావాదేవీలు జరుపరాదు.

61. సరుకును లెక్కించునపుడు హెచ్చుగాని, తరుగు గాని వచ్చేయెడల దాని నప్పుడే జమాఖర్చు చేసుకొనవలెను.

ఇందువలన సరుకు లెక్కించుటలో సాధ్యమయినంత వరకు పొరపాటు కలుగదు. తరుగుకు కార్యకర్తయే బాధ్యుడు. అతడు దానిని భర్తీపరచవలసియుండును. హెచ్చు ఉన్నప్పటికీ అందుకు కార్యకర్త సంతృప్తికరమైన సమాధానమివ్వ గలిగి యుండవలెను.

62. రాబోవు సరుకు తాలూకుపట్టీ అందిన తోడనే పట్టీ ననుసరించి జమాఖర్చు చేసుకొనవలెను. సరుకు అందిన తరువాత తేడాలపట్టీని తయారుచేయవలసి వచ్చేయెడల దానిననుసరించి మరల ప్రత్యేకముగా జమాఖర్చు చేయవలెను. నగదు చిఠా జమాఖర్చు పూర్తి యయినతరువాతనే యిట్టి జమాఖర్చును చేయవలెను. నగదు చిఠా జమాఖర్చులో చేయరాదు.

వివిధాంశములు :—

63. వికరియశాలలో నుపయోగించబడు చిల్లరస్టేషనరీ (చాకులు, కాగితములు, సూదులు, దారము, లక్క మొదలైనవి) తప్ప తదితరస్టేషనరీ అనగా బిల్లుబుక్కులు, రిజిష్టరులు, ఇండెంటు సరుకుపట్టీలు, ట్రియల్ బాలెన్సులు, హాజరుపట్టీలు, జీతపుబిల్లులు, ఖాదీ అమ్మకపు బిల్లులు, నెలసరి సరుకు పట్టీలు మున్నగునవి రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నుండిగాని, వస్త్రాలయము నుండిగాని తెప్పించవలెను. చిల్లర స్టేషనరీ సామానులను వికరియశాలవారే కొనుక్కొనవలెను. అవి స్వదేశీయములైయుండవలెను. వాటిని నష్టముకలుగకుండునటుల మిక్కిలి పొదుపుగా నుపయోగించవలెను.

ప్రధాన కార్యాలయమునుండిగాని, వస్త్రాలయమునుండి గాని వచ్చు స్టేషనరీ వస్తువులను సయితము జాగ్రత్తగా నుప యోగించుచు అవి పూర్తికాకపూర్వమే మరల తెప్పించు కొనవలెను.

64. విక్రయశాలకు కావలసిన సామానులను కొను గోలుచేయుటకు లేదా తయారు చేయించుటకు పూర్వము రాష్ట్రీయ కార్యాలయమువారి అనుమతి పొందవలెను.

65. ఏదైన క్రొత్తరకము అమలులో నుండేయెడల అందును గురించి రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు సాధ్యమైనంత వరకు నమూనాతోసహా తెలియబరచవలెను. అట్టి సరుకు అవసరమై అవకాశముండేయెడల తయారుచేయించుటకు ఉత్పత్తికేంద్రమువారికి ఆదేశించబడును.

66. విక్రయశాలవారు జిల్లాయందలి ఖద్దరుధారుల యొక్కయు, నిత్యవిధిగా నూలు వడుకువారల యొక్కయు జాబితానుఉంచి, నూలువడుకని ఖద్దరుధారులను నూలువడుకు టకు ప్రోత్సహించవలెను.

67. వస్త్రస్వావలంబనదృష్ట్యా నూలువడుకు ప్రచార మెంత యొనర్చినను స్వల్పమేయగును. కనుక విక్రయశాలా వ్యవస్థాపకులును, తదితర ఖాదీ కార్యకర్తలును తమ పరిచ యస్థులలోను, విక్రయశాల లేక కార్యాలయముతో సంప ర్కము కలిగించుకొను వారిలోను నూలువడుకునం దభిరుచి వృద్ధిపరచవలెను. ఇట్టి యభిరుచిని వృద్ధిపరచి శాశ్వతమొన ర్చుటకు చరఖాసంఘమునకు నూలుచందాదారులు కావలసి

నదిగా వారికి ప్రబోధించవలెను. నూలుచందా దారులగుటకు ప్రతిమాసము ఒక వెయ్యి గజములనూలు చందాగా నివ్వవలసియుండును. ఇట్టి కట్టుబాటు నేర్పరచు కొనుటవలన వారంతట వారు నిత్యవిధిగా నూలు వడికెదరు.

68. సంఘముయొక్క యేజెంట్లనుగూడ నిట్లే ప్రోత్స హించవలెను. ఖాదీప్రచారము వారికొక వృత్తియైయున్నది గనుకను, వడుకుకార్యకలాపము విస్తరింపనిచో ఖద్దరుకు స్థిర త్వమేర్పడదుగనుకను ఏజెంట్లు తాము స్వయముగా నూలు చందాదారులై, తమ ప్రాంతములలో తమ పరిచయస్థులును, ఖదరభిమానులును నూలుచందాదారులగునట్లు ప్రోత్సహించ వలెను.

69. నూలుచందాదారుల చందానూలును రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బంపవలసి యుండును. వస్త్రము నేయించు కొనుటకు మరల దానిని తెప్పించవలసియుండే యెడల వెయ్యి గజముల కొక అణా చొప్పున ఖరీదు జమకట్టించి తెప్పించు కొనవచ్చును.

పరికరములు :—

70. వడుకు ప్రచారము నిమిత్తము విక్రియశాలలలో పరికరములను గూడ నుంచవలెను. ఉంచవలసిన పరికరములు, వాని సంఖ్య కార్యకర్త శక్తిసామర్థ్యములమీదను, స్థాని కోత్సాహముమీదను ఆధారపడి యుండును.

71. కిసాన్ రాట్నము చవుకగానుండును; పెట్టెరాట్న

మువలె అంతగా మరమ్మతులున్న కోరదు. కనుక దానిని ప్రచారములోనికి దీసుకొని రావలెను. దానినింటిలో నుంచుకొనుటకూడ మిక్కిలి సులువుగానుండును. తక్కీలు, ఆసులు, కమానులు, నరములు, మేక చర్మములు, ఏకులు కూడ నుంచవలసి యుండును.

72. నరములు జాగ్రత్తగా నుంచవలెను. నరములను ప్రతిదినము తుడిచి వానికి నూనె బట్టించవలెను. వర్షాకాలములో వాని నప్పుడప్పుడు ఎండలో బెట్టవలెను. ఏకులు చేయు గింటెములకు త్రుప్పుపట్టును గనుక వాటికి నూనె రాచి యుంచవలెను.

73. ఏకులను గోనెములో నుంచక అద్దములుగల బీరువాలో నుంచవలెను. గోనెములో నుంచిన యెడల ఏకులు చెడిపోవును.

వస్త్రస్వావలంబనపు నూలు చేయుట కేర్పాటు :—

74. వస్త్రస్వావలంబనమును ప్రచారములోనికి దీసుకొని రావలసియున్నది గనుక తొలుత ఖద్దరు నేయించి యిచ్చుటకు ఏర్పాటుచేయవలసి యుండును. అట్టియేర్పాటు వస్త్రస్వావలంబనపు నూలుయావత్తు శాఖాకేంద్రమునకు బంపబడునట్లుగా జేయబడినది. ఇందుకు దిగువ సూచనలు ఇవ్వబడినవి:—

(అ) వస్త్ర స్వావలంబులగు వడుకువారలు తమ నూలును రాష్ట్రీయశాఖయందలి యే విక్రయశాలలోనైనను ఇవ్వవచ్చును. చిల్లరగాగాని, లేక ఒకే మొత్తముగాగాని

కనీసము 20 సేర్లనూలు సమకూడేయెడల అది వెంటనే సంఘము యొక్క ఖర్చుతో నేతకేంద్రమునకు బంపబడును. పనిముట్లు అరుగుదలక్రింద నూలిచ్చువారినుండి తూను 1 కి ఒకఅణా తీసుకొనబడును.

(ఆ) ఈ విధముగా నెవరైనను 20 సేర్లు లేదా అంత కంటె హెచ్చునూలు విక్రయశాలద్వారాగాక స్వతంత్రముగా సరుకుల రైలుబండిలోపంపి రైల్వేరసీదును రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు బంపినయెడల చరఖాసంఘమువారు రైలు బాడుగనిచ్చి దానిని విడిపించుకొందురు. వస్త్రము తయారైన తరువాత నూలుపంపినవారు నేతమజూరీ నిచ్చివేసినచో అవకాశమునుబట్టి అది సరుకులబండిద్వారాగాని, ప్రయాణికులబండి ద్వారాగాని నూలుపంపువారి సూచనలప్రకారముగా బంపించబడును. వస్త్రమును బంపుటకయ్యే ఖర్చు నూలుబంపినవారు భరించవలసియుండును. సంఘము భరించదు. స్వతంత్రముగా నూలు పంపించువారు నూలుపంపుటలో తగు శ్రద్ధ వహించవలెను. నూలును చక్కగా కట్టిపంపవలెను. లేనియెడల అది చిక్కుపడి చెడిపోవుట కవకాశముండును. నూలు నెంబరు, నేయించవలసిన వస్త్రములకు సంబంధించిన తఖ్సీళ్లు కలిగిన ఒక చీటీని నూలుతోను, మరియొక చీటీని రైల్వే రసీదుతోను బంపవలెను.

(ఇ) ఎవరైనా కొలదిగా మాత్రమే నూలుపంపించే యెడల అట్టి పంపుటకయ్యే ఖర్చున్ను వస్త్రమును తిరిగి తెప్పించుకొనుటకయ్యే ఖర్చున్ను వారే పెట్టుకొనవలెను.

నేతమజూరీ వి. పి. ద్వారాగాని, ఏదైన విక్రయశాలద్వారా గాని వసూలు చేయబడును.

(ఈ) నూలు చెడగానున్న యెడల నేతమజూరీలను బట్టి గజమునకు అర్ధణా చొప్పున అదనపుమజూరీ తీసుకొనబడును. ఈ యదనపు మజూరీ నేతవారికే యివ్వబడును. నూలు తరగతిని నిర్ణయించేపని కార్యాలయ వ్యవస్థాపకునికి అప్పగించబడినది. కనుక ఇందువిషయమై వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమే అంత్యనిర్ణయముగా భావించబడును.

(ఉ) 8 గజములకంటె తక్కువ వస్త్రమును నేయించవలసి వచ్చినప్పటికీ నేతమజూరీ 8 గజములకే తీసుకొనబడును. అంతకంటె తక్కువగా నేయుటవలన నేతవారలకు గిట్టుబాటు కాదు.

75. పై యేర్పాటు ననుసరించి నూలు నేయించుకొనుటలో విశేషకాలకిలంబమగును. వస్త్రస్వావలంబులకు నూలు వడుకుటలోనే విశేషసమయము పట్టును గనుక వారు గుడ్డ తయారై వచ్చువరకు ఓర్పుపట్టజాలరు. అట్టివారలకు క్రింది యేర్పాటు చేయబడినది:-

(క) గుడ్డ ఆలస్యముగా తయారైవచ్చుటవలన ఇబ్బందులు పొందుచున్న స్వావలంబులకే చరఖాసంఘము వారిట్టి సౌకర్యము కల్పించిరన్న సంగతి ప్రత్యేకముగా గమనించవలెను.

ఇట్టి స్థితిలో ఈసౌకర్యమేమాత్రము దుర్వినియోగము కారాదనువిషయమును వ్యవస్థాపకులుగమనించుట అవసరము.

(ఖ) తొలుత వ్యవస్థాపకునకు, నూలు ఇచ్చువారు నూలు కొనుగోలు చేయక వారు స్వయముగా వడికిరనిగాని, లేక వారి కుటుంబములో వడికించిరనిగాని నమ్మక మేర్పడవలెను. ఇందుకు ప్రమాణమేమనగా ఈ విధముగా నడుకబడిన నూలు సాధారణముగా 1½ సేర్లకంటె జాస్తిగా నుండజాలదు.

(గ) సంస్థలకీనియమమును వర్తింపజేయరాదు. అనగా సంస్థతరఫున అందలి సభ్యులు వడికిన నూలును విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడు తీసుకొనరాదు.

(ఘ) ఖాదీ-ఉత్పత్తి నుద్దేశించి మజూరీ ఇచ్చి వడికించిన నూలుగూడ పై నియమము ననుసరించి తీసుకొనబడరాదు.

(జ) ఒక్క పర్యాయము ఒక్క వ్యక్తినుండి 40 తులములకంటె తక్కువనూలు తీసుకొనరాదు.

(చ) మిల్లు ఏకులతో వడికిన నూలు తీసుకొనరాదు.

(ఛ) నూలు చిలపలుగా తీసుకొనవలెను. అవసరమైనప్పుడు కట్లను వేరుపరచుటకు వీలుండునట్లు వాటికి మెలిక వేసి ముడిపడులుగా నుంచవలెను. గట్టిగా ముడివేయరాదు.

(జ) విశేషమైన పురిలేనట్టి సాఫీగల నూలు మాత్రమే తీసుకొనవలెను.

(ఘ) పనికిమాలినట్టి నూలు తీసుకొనరాదు.

(ఞ) చెడ్డనూలును చాల స్వల్పముగా కిమ్మతుకట్ట బడును. అట్టి నూలుతో తయారుచేయించి యిచ్చేగుడ్డ నూలిచ్చినవారు అనుకొన్నదానికంటె అతిహీనముగానుండును. ఇందువలన వారి మనస్సులో సందేహము, అసంతృప్తి కలుగుటయు, ఈ విధముగా తరుచుగా జరుగుటవలన అట్టి అసంతృప్తి పెరిగిపోవుటయు సంభవింపగలదు. ఇదిగాక అప్రశస్తమైన నూలుతో తయారైన గుడ్డ విడుదలయగుటకూడ కష్టమగును గనుక విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడు ఇట్టి నూలు తీసుకొనరాదనుట నీతిగా బెట్టుకొనవలెను.

(ట) నూలు కిమ్మతు విక్రియశాల వ్యవస్థాపకుడే నిర్ణయించవలెను. ఇందుకుగాను విక్రియశాలలోని కార్యకర్తవచ్చిన చిలపలలో రెండు మూడు చిలపలను విప్పి పోగులు లెక్కించి సరిగానున్నది లేనిది పరీక్షించవలెను. పోగులు తక్కువగా నుండేయెడల అదే లెక్కప్రకారము చిలపలన్నిటిలోను పోగులు తక్కువగానున్నట్లు భావించవలెను. ఆసు పొడవునుగూడ పరీక్షించవలెను. పొడవు 24" ల కంటె తక్కువగా నుండేయెడల అట్టి తగ్గుదలనుబట్టి చిలపల సంఖ్యను నిర్ణయించవలెను.

(ఠ) నూలుకైన కిమ్మతును గ్రాహకుడు కోరిన ఖాదీ నివ్వవలెను. నూలుకిమ్మతు ముట్టినట్లు గ్రాహకునివలన ఒప్పుక

రసీదు పుచ్చుకొనవలెను. రసీదులో నూలుకు సంబంధించిన పూర్తి తప్సీళ్ళు ఉండవలెను.

(డ) ఈ రీతిగా కొనుగోలు చేయబడిన నూలును వ్యవస్థాపకుడు వేరుగానుంచి 20-25 సేర్లు అయిన తరువాత రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు తెలియబరచవలెను. అచ్చటి నుండి వచ్చే సూచనల ననుసరించి అవసరమైన స్థలమునకు నూలు పంపవలెను.

(ఢ) నూలుతోపాటు దిగువ నివ్వబడిన ఫారమును రెండు ప్రతులు భర్తీచేసి పంపవలసి యుండును ఇదిగాక మరియొక ప్రతికూడ రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు పంపవలసి యుండును. పంపబడిన నూలు కార్యాలయముద్వారా మరల పరీక్షించబడి నూలు కొనుగోలులో నష్టము సంభవించి యుండినయెడల అందువిషయమై విక్రయశాల వ్యవస్థాపకుడు పరిశీలించునట్లు చేయబడును.

ఖాదీవిక్రయశాల... ... ... మాసము... ... ... సంవత్సరము 194 .

	విక్రీశాలద్వారా						కార్యాలయముద్వారా		
పేరు, పూర్తి విలాసము	తూకము సేర్లు	చిలపలు	నెంబరు	నూలు ధర	కిమ్మతు	ధృవపత్రము- సంవత్సరము	నెంబరు	బలము	కిమ్మతు

విశేష సూచన:-

తేది... ... ...

సంతకము

వ్యవస్థాపకుడు,

ఖాదీ విక్రయశాల.

(త) ప్రతివారి నూలుకట్టులోను పై నమూనాలో నుదహరించబడిన వారి తప్పనిసరిగల చీటీ నుంచవలెను. అందు వలన కార్యాలయమునకు నూలు వచ్చినప్పుడు నమూనాలో నుదహరింపబడిన ప్రకారము పార్సెలులో ఏ నూలు ఎవరిదైనది తెలుసుకొనుటకు వీలుండును. చీటీలో నమూనాయొక్క వరుసనంబరు గూడ తప్పక వ్రాయవలెను. ఇట్టి చీటీ నుం చుట మరచిపోరాదు. చీటీ నూలునుండి తొలగిపోకుండు నెటుల జూడవలెను. ఇట్టి చీటీ లేకున్న వారి నూలును గుర్తించుట కష్టమగును; గనుక ఇందు విషయమై వ్యవస్థా పకుడు పూర్తియైన శ్రద్ధ వహించవలెను.

(థ) నూలు స్టేటుమెంటు ననుసరించి మొత్తము లన్నియు 'నూలు మార్పిడి' ఖాతాలో నమోదు చేయబడ వలెను. 'నూలు మార్పిడి' ఖాతా పెట్టవలెను. మాసాం తమున ధరావతుల ఖాతావలె దీని లెక్కనుగూడ ట్రయల్ బాలెన్సుతో సహా కార్యాలయమునకు బంపవలెను. పై ఖాతాలో జమాఖర్చు చేయకుండా నూలుకిమ్మతుకు గుడ్డ ఇవ్వరాదు.

(ద) ఈ జమాఖర్చుకు గ్రాహకుని సంతకముగల రసీదు తప్పక తీసుకొనవలెను.

విక్రయశాలల తరగతులు:—

76. విక్రయశాలలు నాల్గు తరగతులుగా విభజింప బడినవి.

(1) రు 24000 లకు మించిన అమ్మకములు గల

విక్రయశాలలు మొదటి తరగతిలో జేరును.

(2) 18 నుండి 24 వేల వరకు సాలీనా అమ్మకములు గల విక్రయశాలలు రెండవ తరగతిలో జేరును.

(3) 12 వేలు లేక 12 వేలకు మించి 18 వేలకు లోపుగా నున్నట్టి అమ్మకములు గలిగి మూడవ తరగతిలో జేరును.

(4) 12 వేల అమ్మకములకు లోబడినట్టివి నాల్గవ తరగతిలో జేరును. కార్యకర్తలు తమ విక్రయశాలలు ఉత్తరోత్తర వృద్ధిమార్గమున జేయునట్లు ప్రయత్నించవలెను. ఇందుకై ప్రాదేశిక సంఘముల తోడ్పాటుతో అమ్మకములను అభివృద్ధిపరచవలెను. ప్రతిమాసమును, ఊరేగింపులుగూడ జరుపవచ్చును. కాని ఏదిని పట్టుటకు ప్రాధాన్యము [illegible] చేయువారు యనుమతి పొందవలెను. అందువలన వారు తగు సూచనలిచ్చుటకును, వాటిననుసరించి కార్యకర్తలు ప్రవర్తించుటకును వీలేర్పడును.

ఏజెన్సీలు:-

విక్రయములను అభివృద్ధిపరచుటకు ఏజెన్సీ విక్రయములను వృద్ధిపరచుట మరియొక సాధనము. ఏజెన్సీ అమ్మకములలో అన్నిటికంటె హెచ్చుప్రయోజన మేమనగా ఒక విధముగా ఏజెంటు పెట్టుబడిద్రవ్యము సంఘకార్యక్రమమును కొనసాగించుటకు లభించుటయేగాక ఖద్దరు విశేషముగా వ్యాపకమగును. ఏజెంట్లు ఎక్కువైనకొలది కార్యకర్తల సంఖ్యకూడ పెరిగి వారు అమ్మకముల నభివృద్ధిపరచుటలో

దోహదమగును. ఆదేశప్రకారముగ పెట్టబడినప్పటికి కూడ పెరిగి ఖాదీ పరిశ్రమలో నిలిచిపోవును. ఖాదీయేజంట్లు ఖాదీపరిశ్రమ నొక స్వతంత్రవృత్తిగా బెట్టుకొని నిర్వహించుకొనుట కష్టము. అది మరియొక పరిశ్రమకు ఉపవృత్తిగా మాత్రమే యుండగలదు. ఏజెంట్లకు ఖాదీపరిశ్రమలో ఖర్చులు కూడి రాగలందులకే కమీషను ఇవ్వబడుచున్నది. ఏజెంట్లకు ఏజెన్సీ ఇచ్చే నిమిత్తము కొన్ని నిబంధనలేర్పరచబడినవి.

చరఖాసంఘ ఏజెన్సీ నిబంధనలు—

(1) స్వయముగా పూర్తిశ్రద్ధను వహించువారికే ఏజెన్సీ యివ్వబడును.

(2) విదేశీ లేక స్వదేశీ మిల్లువ్యాపారము లేక వస్త్రవ్యాపారము చేయువారలకు ఏజెన్సీ యివ్వబడదు.

(3) ఏజెంట్లు సరుకు కిమ్మతు నగదుగా ఇచ్చి తీసుకొని పోవలెను.

(4) సరుకు చరఖా సంఘ రాష్ట్రీయ కార్యాలయము నుండి గాని, దాని శాఖనుండిగాని ఒకే చోటునుండి యివ్వబడును.

(5) సరుకు ప్రసిద్ధముగాను చెడిపోకుండ నుండు పత్తి మయిన నూలు సరుకు మూడు మాసములలోపలను, ఉన్ని సరుకు ఒక మాసము లోపలను సదరు సరుకు ఇచ్చిన విక్రయశాలలో వాపసు తీసుకొనబడును. మురికిలు వాపసు తీసుకొనబడవు. సరుకు రాకపోకల కయ్యే ఖర్చులు ఏజెంట్లే

భరించవలెను. అందుకు సంబంధించిన బాధ్యత వారే వహించవలెను.

(6) శాఖవారు నిర్ణయించిన రేట్ల ననుసరించియే ఏజెంట్లు అమ్మకము చేయవలెను.

(7) ఏజెంటు ఒకే పర్యాయము కనీసము రు 50 ల సరుకు తీసుకొనవలెను.

(8) ఏజెంట్లు ఫలానా సరుకు కావలెనని పట్టుపట్టక స్టాకులో ఉన్నదానిలోనే కోరుకొనవలెను.

(9) ఏజెంటు సంఘముయొక్క సరుకును రంగు వేత, అద్దకము, కట్టునని వగయిరాలతో ఇండెంటు సరుకుగా మార్చుటకు దరఖాస్తు పెట్టుకొన్నయెడల అట్టి సరుకను సరుకు అసలు కిమ్మతుకు పైబడిన మజూరీ చేర్చి రూపాయికి 1 అణా కంటె జాస్తి కాకుండునట్లు అమ్మవలెను. మేము అచ్చు వేయించిన నమూనామీద ఇండెంటు సరుకు పట్టీ తయారుచేసి, విక్రియశాలకు పంపవలసియుండును. ఇండెంటు సరుకు బైండు పుస్తకమును కార్యాలయమునుండి తెప్పించు కొనవలెను.

(10) అమ్మకమునకు మూడు ప్రతుల బిల్లు పుస్తకములను వాడవలయును. అట్టి పుస్తకములు (100 పేజీలు కలవి) పుస్తకము 1 కి 6 అణాల చొప్పున రాష్ట్రీయ సంఘ విక్రయశాలలలో ఎచ్చటనైనను లభించును.

(11) మూడు ప్రతుల బిల్లుపుస్తకములోని ఒక ప్రతిని ఏజెంటు తనవద్దనుంచుకొని, ఒక ప్రతిని గ్రాహకునికిచ్చి మరి

యొక్క ప్రతిని తాను సరుకు తీసుకొన్న విక్రియశాలకు నెలసరి అమ్మకముల నివేదికతోపాటు పంపవలెను.

(12) తనకు నియమింపబడియున్న విక్రయశాలలో తప్ప ఏజెంటు మరెచ్చటను ఖాదీ కొనుగోలు చేయరాదు. అఖిల భారత చరఖా సంఘమునకు సంబంధించిన యితరశాఖ నుండిగాని, ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులవద్దగాని సరుకు తీసుకొన వలసి యుండేయెడల అందునిమిత్తము తొలుత రాష్ట్రీయ శాఖా కార్యాలయమువారి అనుమతికోరవలెను. ఉచితమని తోచినయెడల శాఖవారు సరుకు తెప్పించుకొనుటకు అనుమ తింతెదరు.

(13) ఇరుపురిలో ఎవరుకోరినను ఏజెన్సీ రద్దుచేయ బడవచ్చును.

(14) తమ ఉపయోగమునకు కొనుగోలు చేయువారికి ఖాదీ మన ధరలకు లభింపవలెననుటయే ఏజెన్సీఇచ్చుటలోగల ఉద్దేశము. కనుక ఏజెంటు ఇతర వ్యాపారస్థులకు సరుకు విక్రయింపజాలడు.

(15) సంవత్సరమంతటు కనీసము రు 500 ల అమ్మక ములు చేసినప్పుడే రూపాయుకి 0-1-3 చొప్పున కమీషను కోరుటకు ఏజెంటు హక్కుకలిగి యుండును. కమీషను లెక్క ప్రతి కొనుగోలు సమయమందే పట్టీలో వేయబడును. సాధారణముగా రు 1000 ల వరకు అమ్మకములు చేయునట్టి ఏజెంటు 25 రూపాయిలున్ను, వెయ్యికంటె హెచ్చుగా అమ్మకములుచేయు ఏజెంటు 50 రూపాయిలున్ను ధరావతుగా

జమకట్టునంతవరకు కమీషను ఇవ్వబడదు. ధరావతు మొత్తము పూర్తిగా జమకట్టిన పిమ్మట చేయబడు కొనుగోలు పట్టీలో కమీషను మినహాయించియే కిమ్మతు తీసుకొనబడును. సరుకు తిరిగి వచ్చినయెడల కమీషను మినహాయించి జమా ఖర్చు చేయబడును.

(16) ఏజెంటు ఏజన్సీ నిబంధనలను అతిక్రమించినట్లు తెలిసినయెడల ధరావతు మొత్తమును వశపరచుకొని ఏజెన్సీ రద్దుచేయబడును.

(17) ఏజెన్సీ సంవత్సరము జులై 1 వ తేదీతో ప్రారంభమై జూన్ 30 వ తేదీతో అంతమగును. మరుసటి సంవత్సరమునకు ఏజెన్సీ ఉంచుకొన గోరెయెడల డిసెంబరు 14 వ తేదీనాటికి దరఖాస్తును బంపవలెను.

(18) ప్రతి ఏజెంటుకు ఏజెన్సీ ధృవపత్ర మొసగ బడును. సరుకు కొనుగోలు చేయునపుడు ఏజెంటు తన ధృవ పత్రమును తనవెంట దీసుకొనివచ్చి విక్రయశాల వ్యవస్థాప కుడు కోరెయెడల అతనికి జూపించవలెను.

(19) ఏజెన్సీ పద్ధతిమీదనే భారీయెత్తున ధృవపత్రి విక్రయశాలలు కొనసాగించువారలకు కొన్ని ప్రత్యేక నిబంధ నలు కలవు. అవి దిగువ నుదహరించబడినవి.

రాష్ట్రీయ ధృవపత్రిపు వ్యాపారస్థులకు నిబంధనలు:—

(క) రాష్ట్రీయశాఖా కార్యక్షేత్రమంతను స్వతంత్ర ముగా ధృవపత్రి విక్రయశాలలను నడిపించువారు రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులుగా ఎంచబడుదురు.

(ఖ) వారు రాష్ట్రీయ శాఖయొక్క ఏజెన్సీ నిబంధన లన్నిటిని పాలించవలసి యుండును. ఏజెంట్లకును, రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులకును గల భేద మేమనగా రాష్ట్రీయ వ్యాపారస్థులు ఇతర రాష్ట్రములనుండి ఉన్ని సరుకున్ను, పట్టుసరుకున్ను, రాష్ట్రీయ శాఖ యొక్క సరుకుతో పోటీ చేయనట్టి నూలు సరుకున్ను రాష్ట్రీయ శాఖవారి యను మతితో తెప్పించుకొనుటకు అవకాశము కలిగియుందురు. బయటనుండి సరుకు తెప్పించు సందర్భములో అఖిల భారత చరఖాసంఘముయొక్క యితర శాఖలనుండి లేక ధృవపత్రపు కేంద్రములనుండి మాత్రమే తెప్పించవచ్చును.

(గ) ఇట్టి విక్రయశాలల వ్యాపారము భారీయెత్తున సాగుచున్నది గనుక రాష్ట్రీయశాఖవారు వారికి తమ సరుకు మీద తక్కువ కమీషను ఇచ్చుచున్నారు. ఇంకను ఇట్టి విక్రయశాలల వ్యాపారస్థులకు రాష్ట్రీయశాఖసరుకుమీద రూపాయికి ఒక అణా చొప్పున కమీషను ఇవ్వబడుచున్నది.

(ఘ) సరుకు వాపసు తీసుకొనరాదను నీతియుండును.

80. రాష్ట్రీయశాఖనుండి సరుకు తెప్పించెడి తదితర రాష్ట్రముల ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకు క్రింది నిబంధనలు ఏర్పరచబడినవి.

అన్యరాష్ట్రీయ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థుల విక్రయనిబంధనలు:—

(క) అఖిల భారత చరఖా సంఘ శాఖలకుగాని, చరఖా సంఘ ధృవపత్రపు వ్యాపారస్థులకుగాని క్రింది నిబంధనలు వర్తించును.

(ఖ) వ్యాపారస్థులకు విక్రయించబడిన సరుకు వాపసు తీసుకొనబడదు.

(గ) ఈ నిబంధన ననుసరించి నియమించబడిన వస్త్రాలయములనుండి మాత్రమే సరుకు ఇవ్వబడవచ్చును. మోత ఖర్చు కొనుగోలు దారుడే భరించవలెను. త్రోవలో సంభవింపగల నష్టమునకు అతడే బాధ్యుడై యుండును.

(ఘ) ఒక పర్యాయముగా 100 రూపాయిలకుగాని, అంతకుమించిన మొత్తమునకుగాని కొనుగోలు చేయువారికి రూపాయికి అర్ధణా కమీషను ఇవ్వబడును.

(జ) ఫలానా సరుకు కావలెనని పట్టుపట్టక స్టాకునందున్న సరుకులోనే యిష్టమయిన దానిని దీసుకొనవలసి యుండును, లేదా అట్టి సరుకు పంపబడును.

(చ) సరుకు అరువుగా ఇవ్వబడదు. నగదుకు ఇవ్వబడును. లేదా సరుకుల రైలుద్వారా సరుకు రవాణాచేసి వ్యాపారస్థునకు సరుకు పట్టీ పంపించబడును. పట్టీప్రకారము పోస్టు భీమాద్వారా డబ్బువచ్చిన తరువాత రైల్వేరసీదు పంపబడును.

(ఛ) హుండీలుగాని, చెక్కులుగాని తీసుకొనబడవు.

81. క్రింది కాగితములు సకాలమున రాష్ట్రీయ కార్యాలయమునకు పంపబడవలెను.

(1) వారమునకు రెండుపర్యాయములు నగదు చిఠా నకలు.

(2) దానితోపాటు రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల పట్టీ యొక్క ప్రతి ఒకటి.

(3) నెల మొదటి తేదీన వెనుకటి నెల తాలూకు వివిధమైన అంకెలును, ఏజెంటువల్లను, వ్యాపారస్థుని వల్లను, శాఖవల్లను జరిగిన అమ్మకముల తాలూకు అంకెలను ప్రత్యేకముగా దెలుపునట్టి పత్రము.

(4) ప్రతినెల 3 వ తేదీన— వెనుకటి నెల ట్రయల్ బాలెన్సు ప్రతులు రెండు, కన్సైన్మెంట్ల జాబితా, ధరావతుల జాబితా, అఖరు నిల్వలయొక్క వివరణము.

(5) రాష్ట్రీయ కార్యాలయ, వస్త్రాలయముల యొక్క ఖాతాల నకళ్లు, చిల్లర ఖర్చులు, డిపాజిటు ఖాతాల నకళ్లు.

(6) ఏజెంట్ల జాబితా, ఏజెంటు- అమ్మకములు.

(7) మిగిలిన సరుకు నెలసరి జాబితా, ఇండెంటు సరుకు పట్టీలు.

(8) హాజరుపట్టీ, జీతములపట్టీ.

(9) కార్యకర్తల పనుల నివేదిక.

పై కాగితములను సకాలమున బంపని యెడలను, నూలు చందా ఇవ్వని యెడలను, నియమానుసారముగా 7½ చిలపలు వడుకని యెడలను వేతనము మంజూరు చేయబడదు.

ఎల్లరును తమ తమ కేంద్ర వస్త్రాలయములకు క్రిందిరీతిగా కాగితములను బంపవలసి యుండును:—

(1) రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల నగడు రసీదులు— (మెమో పుస్తకము పూర్తియైన తరువాత).

(2) రోజువారీ ఖాదీ అమ్మకముల పట్టీలు (వారమునకు రెండుపర్యాయములు.)

(3) నెలసరి నిల్వసరుకు జాబితా (ప్రతినెల మూడవ తేదీకి)

రోజువారీ అమ్మకముల రసీదులు రాష్ట్రకార్యాలయమునకు బంపక తమ తమ వస్త్రాలయములకు బంపవలెనను విషయమును విక్రయశాలలవారు ప్రత్యేకముగా గమనించవలెను. నెలసరి నిల్వసరుకు జాబితామాత్రమే కార్యాలయము, వస్త్రాలయములు రెంటికిని బంపవలెను.

82. బుక్కుపోస్టు విషయము :—

(1) నగదు చిట్టా, ఖాతాల నకళ్లు, వారపు నివేదికలు, పట్టీలు, నెలసరి ఉత్పత్తి నివేదికలు, ఏజెన్సీ దరఖాస్తులు, ట్రయల్ బాలెన్సులు, బిల్లుపుస్తకముల ముప్ప్రతులు, స్టాకు జాబితా, జీతముల స్టేటుమెంటు, సరుకు ఆర్డర్లు, ఇండెంటు సరుకుపట్టీలు, రసీదులు, ధరల తగ్గింపు జాబితాలు ఇట్టి దైనిక కార్యక్రమమునకు సంబంధించిన కాగితములను బుక్కుపోస్టు ద్వారా పంపవచ్చును.

(2) బుక్కుపోస్టుద్వారా ఉత్తరములుగాని, ఉత్తరముల వంటి స్టేటుమెంటులుగాని పోజాలవు. ఉదాహరణము: పట్టీ పంపబడును. సదరుపట్టీస్టేటుమెంటు ఉత్తరము రూపముగానున్న యెడల అది బుక్కుపోస్టుద్వారా పోజాలదు.

(3) బుక్కుపోస్టు విషయములో ఒక ముఖ్యనిబంధన యేమనగా తపాలావారు ఎప్పుడైనను దానిని తెరచి చూడవచ్చును. కనుక బుక్కుపోస్టుకు ఏమాత్రమును జిగురు నుపయోగించరాదు. మొదట కాగితముచుట్టి దానిపై దారము

కట్టవలెను. దారమును సుభ్రముగా త్రిప్పి సురల గట్టిగలుగు నట్లు ముడివేయవలెను.

83. సారాంశము:- విక్రయశాలకార్యకర్త క్రింది విషయములను విశేషముగా గమనించవలెను:—

(1) అమ్మకములు దినదినాభివృద్ధి చెందుచుండవలెను.

(2) ఎక్కువగా ముక్కలు కానీయరాదు.

(3) సరుకు నిల్వచేసి యుంచరాదు.

(4) నిర్ణయింబి యివ్వబడిన మొత్తములోనే రకము లన్నిటిని ఎట్లు ఇముడ్చగలుగునది పరిశీలించవలెను.

(5) గ్రాహకులను సంతోషపరచవలెను.

(6) సరుకును గురించి వ్యర్థప్రశంసచేయరాదు.

సరుకులోని లోపములను గ్రాహకునకు దెలియబరచ వలెను.

(7) కన్సైన్మెంటు అమ్మకములను సాధ్యమైనంత వరకు తగ్గించవలెను.

(8) అరువు అమ్మకములు ఏమాత్రము జరుగరాదు.

(9) విక్రియశాలయేర్పాటు, సరుకునమర్చుట, లెక్కలు, స్టాకు ఇవియన్నియు క్రమపద్ధతిలో నుండవలెను.

(10) విక్రియశాల ఖర్చులు సాధ్యమయినంత తక్కువ కావలెను.

(11) ఏజెన్సీలను వృద్ధిపరచవలెను.

(12) ప్రధాన కార్యాలయమునకు లెక్కలు సకాలమున బంపబడవలెను.

(13) అనుచరులయెడల ప్రేమతో ప్రవర్తించవలెను.

ఉత్పత్తి విభాగము

కార్యకర్తలు:—

1 విక్రియశాలల కార్యకర్తలతో పట్టణ గ్రాహకులకును, ఉత్పత్తికేంద్రములలతో గ్రామీణ కర్మకారులకును సంబంధమేర్పడును. గ్రామీణ కర్మకారులు ఎంతో మెలకువగా నుందురు. కార్యకర్తల జీవితమంతటిని వారు సూక్ష్మముగా బరిశీలింతురు. గ్రామీణులయొక్క, అందు ప్రత్యేకించి ఖాదీపనిచేయు కర్మకారులయొక్క ఆచార వ్యవహారములలో విశేషముగా పేదరికము గోచరించుచుండును. కనుక ఉత్పత్తికేంద్ర కార్యకర్తలు సమదృష్టి కలవారై తమ యాచార వ్యవహారములను గూడ సాధ్యమైనంత వరకు నిరాడంబరమైన స్థితిలో నుంచుకొనవలెను. నిరాడంబరమైన ఆచార వ్యవహారములనగా మురికిగా, అసహ్యముగా నుండుటయని కాదు. తమ నివాసగృహముల పరిసరములను, కార్యాలయమును ఆదర్శప్రాయముగా తమ స్వహస్తములతో పరిశుభ్రపరచుటకు ప్రయత్నించవలెను. మూలలు, తలుపులు, దర్వాజాలు మున్నగువాటిని పరిశుభ్రపరచవలెను. అస్పృశ్యతకు దోహదమొసగరాదు. ధరించు దుస్తులు సరళముగాను, శుభ్రముగాను నుండవలెను. కాంగ్రెసుయొక్కదై పొందిన రాజకీయములలో పాల్గొనరాదు కాని కాంగ్రెసుకు సంబంధించిన యావత్తు నిర్మాణకార్యకలాపములోను కలిసిమెలిసి పనిచేయవలెను. ఇట్లు ప్రవర్తింపవలసిన

వారు కేవలము ఉత్పత్తి. కేంద్ర కార్యకర్తలు మాత్రమే కాదు. ఏలననగా నేడు విక్రయశాలలలోని కార్యకర్తలు రేపు ఉత్పత్తికేంద్రమునకు బంపబడవచ్చును. కనుక కార్యకర్త లెల్లరును పై సూచనలను ఆచరణలో బెట్టవలెను. కాని పని విశేషముగా సంకుటపలన బాధ్యతకూడ విశేషముగా నేర్పడును. ఈ కారణముచేతనే కేంద్రకార్యకర్తలను గురించి వ్రాయునపుడు పై విషయమును ఎత్తుకొనవలసి వచ్చినది.

(2) దురదృష్టవశమున గ్రామవాసు లెల్లపుడు పరస్పర కలహములతోను, పార్టీ కక్షలతోను పెనగులాడుచుందురు. వారు సత్యాసత్యములను వివేచింపరు స్వార్థ పిశాచము వారల నావేశించి యుండును. ఇట్టి పరిస్థితిలో పార్టీనాయకులు కేంద్ర కార్యకర్తలను దమకనుకూల పరచుకొనుటకు బ్రయత్నింతురు. గ్రామ వాతావరణములో కార్యకర్తలకు త్వరిత ముగా ప్రతిష్ఠలభించును. పట్టణములలో సులభముగా లభించదు. ఇందువలన విక్రయశాలల కార్యకర్తలు సహజ ముగా ప్రతిష్ఠకు దూరముగా నుండగలరు. కాని గ్రామము లందట్లుగాదు. ఉత్పత్తి కేంద్ర కార్యకర్తలు ప్రతిష్ఠా వ్యామోహమును నిర్జించవలెను. లేని యెడల పార్టీకక్షలలో జిక్కుకొని కార్యాలయమునకు నష్టము కలిగించువారు కావచ్చును.

కార్యాలయ కార్యక్రమము ఎల్లర నిమిత్తమైయున్నది. ఒక పార్టీలో జేరినవారు మరియొక పార్టీకి సేవచేయనక్కరలేదు.

ఇదిగాక పార్టీలకు సిద్ధాంతములేవియు లేకపోవుటవలన నేడు మిత్రులైనవారు రేపు శత్రువులు కావచ్చును. అప్పుడు కార్యకర్తలు రెంటికి చెడినరేవడలు కావచ్చును.

(3) అయితే గ్రామస్థులతో ఎట్లు సంబంధము కలిగించుకొనవలెనను ప్రశ్న యుదయించును. దీనికి సమాధానమిచ్చుటకష్టము. పనికనుకూలమైన సంబంధమును అందరితోను ఏర్పరచుకొనవలెను. ఎవరి యెడలను నిర్మొగమాటముగా నుండరాదు. అనివార్యమైనప్పుడు తప్ప తన యభిప్రాయమివ్వక ఇతరులు చెప్పినదానిని మాత్రము వినుచుండెడి స్వభావమును అలవరచుకొన్న యెడల సాధ్యమయినంతవరకు నిర్దుష్టముగా ప్రవర్తించుటకు అవకాశమేర్పడును.

(4) వికర్యశాల కార్యక్రమము సాధారణముగా ఒకేరీతిగా నుండును. కాని ఉత్పత్తికార్యాలయ మట్లుకాదు. దాని కార్యక్రమము నానాముఖములుగా నుండును. ప్రతిదినము ఒకేమాదిరిగా నుండదు. కనుక వికర్యశాలలోవలె ఉత్పత్తికేంద్రములో రోజువారీ విషయము నేర్పరచుటకు వలనుపడదు. వారమునకు సరిపడినపని నిశ్చయించి దానిని ఆ వారములో పూర్తిచేయవచ్చును.

(5) ఉత్పత్తికార్యాలయములో పని అనేక రీతులుగా నుండును గనుక అచ్చట కార్యకర్తలు హెచ్చుగానుందురు. పనులు అనేకములుగా నుండుటవల్లను, స్వభావముకూడ అనేకరీతులుగా నుండుటవల్లను పలువిధములైన అభిప్రాయభేదములుకూడ నేర్పడవచ్చును. ఇట్టి స్థితియందుద్దైనందిన

వ్యవహారములలో వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమే పరిగ్రహణీయము. లేనియెడల కార్యాలయ కార్యక్రమ నిర్వహణము కష్టమగును. వ్యవస్థాపకుని నిర్ణయమునుగురించిన ఫిర్యాదుల విషయములో రాష్ట్రకార్యాలయమునకు దెలుపుటకు పూర్వము వ్యవస్థాపకునితో జర్చించవలెను. ఇట్లు చర్చించుటవలన పరిష్కారము కుదురనిచో ఫిర్యాదును రాష్ట్రకార్యాలయమునకు బంపవలెను. ఫిర్యాదును నేరుగా బంపుట దోషముకాకున్నను వ్యవస్థాపకుని ద్వారా పంపుట ఉత్తమము.

(6) ఉత్పత్తికార్యాలయ వ్యవస్థాపకుడు తనయనుచరుల యెడల ప్రేమపూర్వకముగా ప్రవర్తించవలెను. కార్యకర్తలకు అప్పగించబడినపని సరియగు సమయమునకు నెరవేరుచున్నది లేనిది అతడు పరిశీలించుచుండవలెను.

(7) ఉత్పత్తికేంద్ర వ్యవస్థాపకుడు కార్యాలయస్థానమందే నివసించుట యవసరము కారణమేమన కార్యాలయ మండలి సరుకు, సాధన సామగ్రిలను గాపాడవలసిన బాధ్యత వ్యవస్థాపకునిపై నున్నది. కనుక అతడెల్లపుడు జాగరూకుడై యుండవలెను.

(8) కార్యాలయమునకు సంబంధించిన పనినిమిత్తము కార్యకర్తలెవరైనను కార్యాలయమున్నచోట నుండుటకు కోరబడునెడల వారు కార్యాలయమందే యుండవలెను. చోటున్నయెడల ఇతర కార్యకర్తలను కార్యాలయములో నుండనీయవలెను.

(9) సంఘమువారు నిర్ణయించినప్రకారము కార్యాలయములో నివసించు కార్యకర్తలందరునుండి యింటిబాడుగ తీసుకొనబడును. అయినను కార్యాలయములో నివసించుటకు అవకాశము లభించినవారు సాధ్యమైనంతవరకు తక్కువస్థలమును వాడుకొనవలెను.

(10) కార్యకర్తలకు కార్యాలయములో నివసించుటకు చోటు లభించినను కార్యాలయస్థలము కార్యాలయ కార్యక్రమమునకే ఉద్దేశించబడినది. ఇందువలన పని నిమిత్తము కార్యాలయస్థలము అవసరమయ్యెయెడల కార్యకర్తలు గరిష్ఠము 15 దినములలో సదరు స్థలమును ఖాళీచేయవలెను.

(11) కార్యాలయములో నివసించువారును, తదితర కార్యకర్తలును కార్యాలయపు సామానులను స్వంతమునకు వినియోగించుకొనరాదను కఠిన నిబంధన నేర్పరచుకొని అవసరమయ్యెయెడల ఎంత స్వల్పవస్తువునైనను వ్యవస్థాపకునడిగి తీసుకొనవలెను.

(12) కార్యకర్త తానున్న గ్రామమునువీడి కార్యాలయపుపనినిమిత్తమైనను ఇతరగ్రామమునకు బోవలసివచ్చేయెడల వ్యవస్థాపకునికి చెప్పిపోవలెను. అట్లు చేయుటవలన వ్యవస్థాపకుడు అవసరమైన సూచనలిచ్చుటకు అవకాశముండగలదు. సొంతపనివిషయములో పోవుటకు అనుమతి పొందవలెననుట విస్పష్టమే.

(13) నౌకరులకు సెలవు ఇవ్వవలసివచ్చినగాని, కర్మకారులలో నెవరినైనను తొలగించవలసియున్నగాని అందుకు కేంద్ర వ్యవస్థాపకుని అనుమతి పొందవలెను.

(14) సంఘనిబంధన ప్రకారము కార్యకర్తలు, కర్మకారులందరు ప్రతిదినము వడుకవలసియుండును. ఈ వడుకు ప్రతిదినము కనీసము అరగంట లగాయతు ఒకగంటవరకు సాముదాయకముగా నుండవలెను. కార్యకర్తలు వడికినసూలు కార్యకర్తలదే. గ్రామవస్త్ర స్వావలంబన ప్రచారములో ఇట్టి వడుకు సహాయకారిగా నుండును. వడుకునప్పుడు మౌనముగా నుండవలెను. సాధ్యమైనంతవరకు తక్లీమీద వడుకవలెను. రాట్నముమీదనే వడుకవలసి యున్నయెడల అది స్థానికమై యుండవలెను.

(15) సాముదాయకమైన వడకుడులో కర్మకారులను, గ్రామస్థులనుగూడ రప్పించి చేర్చుకొనుచు క్రమక్రమముగా వారు ప్రతిదినము వచ్చునట్లు ప్రోత్సహించవలెను. వారికొఱకు అవసరమైనయెడల సాముదాయకముగా వడుకునసమయముకూడ మార్చివేయవలెను.

కర్మకారుల తోడిసంబంధము:—

(16) కార్యాలయ కార్యకలాపమంతయు కర్మకారుల సేవనిమిత్తమైయున్నది. కనుక కార్యకర్తల హృదయములలో వారు కర్మకారులకు సేవకులను భావము నాటుకొనిపోవలెను. వారితో ప్రేమపూర్వకముగా వ్యవహరించవలెను. వారి మనస్సు నొచ్చకుండునట్లు సౌమ్యముగా మాట్లాడవలెను.

పరుషవాక్కు రానీయరాదు. మన ప్రవర్తనయంతయు వారిలో ఆత్మగౌరవము కలిగించి పెంపొందించునట్లుండవలెను. వారిలో చాలమంది దూరగ్రామములనుండి వచ్చినవారుండ వచ్చును. గనుక వారిపనిని వెంటనే చేయుటకు ప్రయత్నించవలెను. వారు పని పూర్తిచేసుకొని పొద్దు కూకక మునుపే యిండ్లకు చేరవలసియుండును. ఇదిగాక కంట్రాక్టుగా పని చేయించుట సంఘ విధానమై యుండుటవలన వారెంత త్వరలో విడుదల చేయబడుదురో అంతసమయమును వారెక్కువ పని చేసుకొనుటకు వినియోగింపగలుగుదురు. ఇందువలన వారమునకొకటి రెండుసార్లు నిర్ణయింపబడిన దానికంటె హెచ్చుపని చేయవలసి వచ్చినప్పటికీ చేయవలెను.

(17) కర్మకారులు సరుకు తయారు చేయునప్పుడే దానిని పరిశీలించి సంస్కరించవలెను. సరుకు తయారైన తరువాత అది చెడిపోయినదని చెప్పి బజారులో మినహాయింపు చేయుట శ్రేష్ఠమైన పనికాదు. కర్మకారులందరియెడల అధికారులవలెగాక అవసరమైనప్పుడు వారిపనియందలి లోపములను వారికి తెలియబరచి క్రమపూర్వకముగా చక్కజేయగలుగునట్లు వారికి సహాయకులుగా ప్రవర్తించవలెను.

(18) పరిచయమువలన చాలమంది కర్మకారులతో కార్యకర్తలకు గల సంబంధము పెంపొందును. కాని యిట్టి సందర్భములో కార్యకర్త తన ప్రవర్తనను అదుపులో నుంచుకొనవలెను. కర్మకారుల యిండ్లలోనికి తరుచుగా పోవుచుండరాదు. పనియవసరమునుబట్టి మాత్రమే పోవలెను. పని

జూచునిమిత్తము పింజారీల యిండ్లలోపలికిగాని, నేతవారియిండ్ల లోపలికిగాని పోవలసివచ్చినపుడు గూడ వారికి ముందుగా కబురుపంపి పోవలెను. పని పూర్తియైనపిమ్మట వెంటనే వచ్చి వేయవలెను. అసలు పనికివారి యిండ్లలోనికి బోవలసిన యవసరమే కలుగరాదు. వారిని రాట్నములతో బయటకు రప్పించి వారిపని తనిఖచేయవలెను. కాని యిట్లాచరించుటలో మన ప్రవర్తన కటువుగా గనిపించరాదు.

(19) స్త్రీలయెడల మిక్కిలి సావధానులై మర్యాదతో బ్రవర్తించవలెను.

(20) కర్మకారులకు డబ్బు ఇచ్చిపుచ్చుకొను వ్యవహారము జరుపవలసివచ్చును. ఇందు కార్యకర్తలకును, కర్మకారులకును మధ్య ఆగ్రహాకారణములు సంభవించును. తరుచుగా తన్నివారణోపాయము కూడ నుండదు. ఇందువిషయమున కార్యకర్త ధోరణి పూర్తిగా నిష్కర్షగ నుండవలెను. అతడు సంఘముయొక్క హద్దులకు లోబడి మాత్రమే కర్మకారులకు మేలుచేయవచ్చును. కార్యాలయము కర్మకారులసేవార్థమే అయియున్నది. అయినను దానికొక పరిమితి యేర్పరచబడినది. తత్పరిమితిని దాటి కర్మకారులకు తాత్కాలిక లాభమును జేకూర్చుటకు బ్రయత్నించరాదు. అట్టి ప్రయత్నమువలన కార్యాలయమునకును, కార్యాలయమునకే గాక యావత్ ఖాదీ కార్యకలాపమునకును, తత్ఫలితముగా తుదకు కర్మకారులకు నయితము నష్టము సంభవించును. ఈ విధముగానే కర్మకారులను నష్టపరచి కార్యాలయమునకు

చిల్లర ప్రయోజనములు కలిగింపజూచుటకూడ దోషమే. ఎవరికిని అన్యాయము జరుగకుండునిమిత్తము సరుకు ఇచ్చి పుచ్చుకొనుటకు వినియోగించు సాధనములు తరాజు, నెంబరు కసుగొను త్రాసు, తూకపురాళ్లు, గజముబద్ద మున్నగునవి సరిగానుండవలెను. తరాజులోను, త్రాసులోను లోపమున్న యెడల వాటిని సరిచేయించుకొనవలెను. లేదా క్రొత్తవాటిని సంపాదించుకొనవలెను. తూకపు రాళ్లలో హెచ్చుతగ్గు లుండరాదు. వాటిని ప్రతిమాసము తనిఖీ చేయుచుండవలెను.

గజముల లెక్కప్రకారము విక్రయించబడు సరుకు విషయములో కోరాగుడ్డకు గజముబద్ద 37½" లును, ఉరుపులుగా విక్రయించబడు దానికి 37" లును, చలువచేయబడిన గుడ్డకు 37" లును, ఉరుపులుగా అమ్మబడుదానికి 36½" లును కలదిగానుండవలెను.

సాధారణముగా కర్మకారులయెడల నెట్లు ప్రవర్తింపవలసినది పైన వివరించియేయున్నాము. ఇక కార్యాలయములో పనిచేయుచున్న వివిధ కర్మకారుల పనివిషయములో వారియెడల నెట్లు ప్రవర్తింపవలసినది విపులముగా దెలియబరచుచున్నాము.

పింజారీలు :—

స్వయముగా ఏకుకొని వడుకుట ఉత్తమపద్ధతి. ఇందువలన వడుకువారి పనిలోమార్పు కలుగును. వారికి వారు కోరుకొన్న యేకులు లభించును. కార్యాలయమునకు ఏకలు

ఇచ్చి పుచ్చుకొనుభారము తీరిపోవును. కాని స్వయముగా ఏకుకొని వడుకువారలు లేనిచోటగాని, ఏకుడుశిక్షణ పొందిన వారు లేనిచోటగాని, శిక్షణమిచ్చుటకు సంసిద్ధపడినను ఏకుడు నేర్చుకొనుటకు ప్రజలు సిద్ధముగా నుండనిచోటగాని వడుకు వారలకిచ్చు నిమిత్తము ఏకులు తయారుచేయవలసివచ్చును. మామూలుగా ఏకుడువృత్తిగల పింజారీలవలన సంఘము యొక్కపని నెరవేరజాలనట్లు తేలినది. ఏమాత్రము అశ్రద్ధ జూపినను వారు పరువు నూడిపలె ఏకి యేకులు చేసివేయు దురు. ఇందువలన అవసరమైనచోట కార్యాలయపుపని నిమిత్తము మరియొక ఏకుడు వర్గమును తయారుచేయవలెను. సంఘమువారేర్పరచిన ఏకుడు మజూరీ ప్రమాణము సవ్యముగా నున్నది. దానిద్వారా కొలదిగా వ్రాయుట జదువ నేర్చిన గ్రామ యువకులను ఆకర్షించుట కష్టముకాదు. ఇట్టి యువకులకు ఏకుడుశిక్షణమిచ్చి తయారుచేసి వారిద్వారా అవసరమైన యేకులను తయారుచేయించుకొనవలెను.

అట్టి యువకులు, అభివృద్ధిపొందుచున్న కార్యాలయపు పనిలో ముందుముందు కర్మచారులుగాగూడ ఉపయోగింతురు. వారు విశేషముగా కార్యాలయమున్న గ్రామమునకు చెందినవారయ్యేయుండవలెను. ఇందువలన వారిపనిని చక్కగా తనిఖీచేయుట కవకాశముండగలదు. తనిఖీ చేయునపుడు క్రింది యంశములను గమనించవలెను.

(క) ఏకుడువారు ఏకుడుదూదిని పరిశుభ్రపరచి అం

దున్న చెడ్డదూదిని తీసివేసి అందుకు బదులు మంచిదూదిని తీసుకొనవలెను.

(ఖ) ఏకుడుపనిని సాధారణముగా అందరు ఒకేపర్యాయము ప్రారంభించవలెను. అందువలన 'పోలు' (ఏకి తయారు చేయబడినదూది) కూడ ఒకేపర్యాయము తయారగుటకు వీలుండును.

(గ) 'పోలు' చూచి దానితరగతిని నిర్ణయించువరకు ఏకులు చేయకుండుటకుగాను కార్యకర్త నిర్ణీతసమయమున ఏకుడువారివద్దకు వెళ్లి వారిపోలును బరీక్షించవలెను.

(ఘ) ఏకుడు సాగుచున్నపుడు ఏకుడువారి యేకుడు పద్ధతిని, నరమును, 'జీవము' యొక్క స్థితిని పరిశీలించి అవసరమైనచోట దిద్దుబాటు చేయవలెను. ఇందునుగురించి ముందు 23 వ కక్ష్యలో ఏకుడు తనిఖీ సందర్భములో దెలుపబడిన విశేషాంశములనుగూడ గమనించవలెను.

(ఙ) ఏకులు తీసుకొనునపుడు చెత్త, చెదారమున్న చెడ్డయేకులను విడిగాబెట్టి మిగిలిన యేకులను తూకము వేయవలెను,

(చ) మజూరీ చెల్లించునపుడు కార్యకర్త నిర్ణయించిన 'పోలు' తరగతిని బట్టియే చెల్లించవలెను. ఏకుడు మజూరీ యేకబడినదూది తూకమునుబట్టిగాక ఏకుల తూకమునుబట్టి యివ్వవలెను. సేరు 1కి ఏకుడు మజూరీ అన్నప్పుడు ఏకుడులో దూది వగయిరాలు తరుగుపోను తయారైన సేరు ఏకుల

మజూరీ అన్నమాట. కనుక ఏకుటకు దూది నిచ్చునపుడు తరుగునుకూడ కలుపుకొనియే యివ్వవలెను.

(ఛ) లెక్కప్రకారము రాదగిన తరుగుకంటె జాస్తి తరుగువచ్చెయెడల అట్టి తరుగు తూకమునకు సరిపడిన ఏకుల కిమ్మతును మినహాయించవలెను. కారణ మేమన దూది కిమ్మతు, దూది ఏకుటకు ఇవ్వబడిన హెచ్చు మజూరీ కలిసి యేకుల కిమ్మతు అగుచున్నది.

(జ) ఏకులు తడిగుడ్డలో చుట్టి తీసుకువచ్చిరా లేమో పరిశీలించవలెను గుడ్డ తడివలన ఏకుల తూకము పెరుగ వచ్చును.

(ఝ) ఏకులు కార్యాలయములోనే తయారుచేయించ బడుచుండేయెడల 10¼ తులములు చొప్పున కట్టలు కట్టించ వలెను.

(22) స్వయముగా ఏకకొని వడికే ప్రవృత్తిగల చోట గాని, అట్టి ప్రవృత్తి క్రొత్తగా అమలులో నుంచబడినచోట గాని కార్యాలయమువారికి ఏకించెడివని తగ్గిపోయినట్లే; కాని తరుచుగా వడుకువారలు సోమరితనమువల్లను, అజ్ఞానమువల్లను ఏకుట చేతనైయుండియు చక్కగా ఏకరు. కనుకనే ఏకులు నాణ్యముగా తయారగుట లేదు. అట్టి ఏకులవలన స్వాభావిక ముగామంచి నూలు తయారు కాజాలదు. కాబట్టి స్వయ ముగా ఏకుకొనువారికి ఏకుడు బాగుగా చేతనైనప్పటికీ వారికి పూర్తిగా అలవాటు కానంతవరకు వారియేకుడును బరిశీలించు

చుండుట మిక్కిలి అవసరము. సాధారణముగా ఏకుడు కార్యాలయముద్వారా జరిగే మొదటిపని. ఈ పని బాగుగా నెరవేరినప్పుడే కార్యాలయ భవిష్యత్కార్యము సులభ మగును. ఇందువలన కార్యకర్తలు ఆ విషయమును సమగ్ర ముగా బరిశీలించవలెను. ఈ పని లోపభూయిష్టముగా నున్న యెడల సంఘముయొక్క కార్యకలాపమంతయు నష్టపడి పోకుండ నుండజాలదు. కనుక నియమితముగా ఏకుడును తనిఖీచేయుట కేర్పాటుజరుగవలెను.

(23) ఏకుడును బరీక్షించుటలో ప్రత్యేకించి క్రింది యంశములను దృష్టియందిడుకొనవలెను.

(క) నరము ఎక్కువ లావుగా నుండరాదు. ఉప యోగింపబడుచున్న కమానుపొడవునుబట్టి 17-21 గేజి నరము నుపయోగించవలెను. కమాను పొడవు అధికముగా నున్న కొలది తక్కువ గేజి నుపయోగించవలెను.

నాలుగుఅడుగుల కమానుకు	ఉపయోగించవలసినది		17వ	గేజి
మూడున్నర అడుగుల	,,	,,	19	,,
మూడు అడుగుల	,,	,,	21	,,

తెగిపోయిన నరమును ముడివేసి ఉపయోగించరాదు.

(ఖ) ఏకులు చేయు గంటముయొక్క మందము సరిగా నుండవలెను. ఏకులను పిక్కమీదగాని, తదితర వస్తువుల మీదగాని చేయక అందునిమిత్తము ఏకులపీట నుపయోగించ వలెను.

(గ) కమానును వేళ్లాడగట్టి యుంచినచో అందుకు వినియోగించబడు వంపుబద్దలు సరిగా నుండవలెను.

(ఘ) ఏకుడు స్థలము గాలిదెబ్బ తగులనిదిగా నుండవలెను.

(ఙ) ఏకునపుడు దూదిలో ఇతరమైన చెత్తా- చెదారము కలియకుండునటుల ఏకుడు స్థలమును శుభ్రపరచియుంచవలెను.

(చ) ఏకులు తయారైన పిమ్మట వాటిని గాలిపోసుకొననీయరాదు. మూతవేసి ఆ పిమ్మట గట్టిగా కట్టలుకట్టి యుంచవలెను.

(ఛ) పోలులో లోపము కలుగనీయరాదు. కుదపబడుండరాదు. దానిని చాలసేపు అట్లే పడియుండనీయక వెంటనే యేకులు చేయవలెను.

(జ) మేకతోలు, గొడ్డుచర్మము లేకుండా కమానును నుపయోగించరాదు. అవి చెడిపోయినచో వాటిని వెంటనే మార్చివేయవలెను.

(ఝ) కమాను ప్రమాణమునుబట్టి గూటిల్లా చిన్నదిగా, పెద్దదిగా నుండవలెను. నరముయొక్క తాకిడివలన గూటిల్లా చెడిపోవచ్చును. కనుక మధ్య మధ్య దానికి వెన్నరాచి నునుపు చేయుచుండవలెను.

(ఞ) నరమునకు దూది అంటుకొన్నప్పుడు కమానును ఆడించరాదు.

(ట) త్రావ నుపయోగించవలెను.

(ఠ) ఆరోగ్యదృష్ట్యా నోటికి గుడ్డ కట్టుకొని ఏకుట మంచిది. కనీసము నోరు మూసుకొని యైనను ఏకవలెను.

వడుకువారు:—

సంఘము ప్రత్యేకించి వడుకువారి క్షేమముకొరకే యేర్పడినది కనుక సంఘ నిర్ణీతమైన రేట్ల ననుసరించి వడుకు వారల యాదాయము ఎట్లు వృద్ధియగునది అహోరాత్రము ఆలోచించవలెను. ఈ యాదాయమును వృద్ధిపరచుటకు పరిశ్రమాలయములను నెలకొల్పవలెను. వారి నచ్చటికి నియమిత సమయమున రప్పించి వారికి చక్కగా వడుకుట, దారము తెగకుండునట్టుల వేగముతో సాఫీగల నూలు వడుకుట నేర్పవలెను. ఇట్లే వా రా పనిలో దినదినాభివృద్ధి పొందుచున్నది లేనిది గమనించవలెను. వారి రాట్నములు సరిగా నుంచవలెను. వారికి రాట్నములోగల లోపములను జూపించి వాటిని సవరించుకొన గలుగునట్లు చేయవలెను. వారి దురభ్యాసములను విడనాడి మంచి అలవాట్లను అనుసరించునట్లు ప్రయత్నించవలెను. మొత్తముమీద పరిశ్రమాలయములను దిగువ రీతిగా నడిపించవలెను.

(క) పరిశ్రమాలయ మందలి పనిసమయమును నిర్ణయించవలెను.

(ఖ) కార్యకర్త నియమిత సమయమునకు 15 నిమిషములు ముందుగా హాజరు కావలెను.

(గ) పరిశ్రమాలయములో కార్యకర్త కెల్లపుడు పేద వారైన వడుకువారితో పనిపడుచుండును. కనుక వారిలో చెడుమార్పు తీసుకొని రాకుండునట్టుల అతడు తన దుస్తులను మామూలుగాను, పరిశుభ్రముగాను ఉంచుకొనవలెను.

(ఘ) కర్మకారుల పరికరములలో లోపములు కన బడిన యెడల వాటిని వెంటనే కార్యకర్త స్వయముగా దొల గించవలెను.

(ఙ) కార్యకర్త ప్రతి రాట్నమును స్వయముగా వడికి పరిశీలించి అందు లోపములున్న సవరించవలెను. రాట్న మెట్లుండవలసినది దిగువ దెలుపబడినది :—

1. చిన్నమాల బిగువుగా నుండవలెను. అది బిగు వుగా నుండనియెడల బొమ్మ చెక్కుస్ప్రింగువలన గలుగవల సిన ప్రయోజనము కలుగకపోవును.

2. రాట్నపు గుంజలు వదులుగా నుండరాదు తరు చుగా అవి వదులై కదులుచుండును. వడుకువారు అట్లే వడుకుచుందురు.

3. రాట్నముయొక్క మధ్య యిరుసు అప్పుడప్పుడు కొంచెము వదులై వెనుకకు ముందుకు కదులుచుండును. అందువలన ఇరుసును బిగువుగా నుంచవలెను.

4. చక్రమును ద్రిప్పెడి చేతిపిడి వదులుగా నుండ రాదు.

5. సామాన్యముగా దిండులొండు కదురులొండుకంటె రెట్టింపుండవలెను. ముతక, సన్నసూలు వడుకుటకు దిండు

లావు 3/16 లేక 4/16 కంటె జాస్తిగా నుండరాదు. ఈ సందర్భములో ఎట్టి రాట్నము ఉపయోగించబడినదికూడ గమనించవలెను.

6. కదురుమీద నూలుచుట్టు భాగము గరిష్ఠము 4" ఉండవలెను. సన్ననూలుకు 3½" మాత్రము సరిపోవును.

7. కదురుకొన మిక్కిలి సన్నగానుండి యేకొంచెమైనను వంపుగా నుండేయెడల అచ్చటనే నూలు మాటిమాటికి తెగును. కనుక కదురు కొన మిక్కిలి సన్నము గాక ఏ మాత్రము వంపులేకుండ నుండవలెను.

8. చక్రమునుండి కదురుకు వేసిన మాలత్రాడు మధ్యలో నెచ్చటను రాచుకొనరాదు.

(చ) కార్యకర్త కర్మకారుల సమక్షములో ప్రతి నిత్యము ఒక గిలప నూలు వడుకవలెను ఇట్టివడుకు వారికి ఆదర్శప్రాయముగా నుండును. కార్యకర్తకు కూడ అభ్యాసమగును.

(ఛ) కర్మకారులు నియమిత సమయమున పరిశ్రమాలయములో హాజరు కావలయును. ఆలస్యముకారాదు

(జ) అందరు స్నానముచేసి రావలెను. స్త్రీలు తల దువ్వుకొని రావలెను. పేలుండిన యెడల వాటిని మందు నుపయోగించి రూపుమాపవలెను.

(ఝ) ధరించు వస్త్రములు ఖద్దరై శుభ్రముగా నుండవలెను. మురికిగా నుండరాదు.

(ఞ) పరిశ్రమాలయములో ఎవరును ఉమ్మి వేయరాదు.

(ట) రాట్నమును నిత్యము చక్కగా తుడిచిన తరువాతనే వడుకవలెను.

(ఠ) వడుకుటకు వచ్చునపుడు మాలలు, ఏకులు, నూనె వగైరా సామానులను మరచిపోయి రారాదు.

(డ) నియమిత సమయమువరకు మనస్సు నిలిపి పని చేయవలెను. మాట్లాడవలసిన అవసరము కలిగినప్పటికీ బిగ్గరగా మాట్లాడరాదు. తగాదాలు, కీచులాటలు కల్పించుకొని తిట్టుకొనరాదు.

(ఢ) కర్మకారులు తెగిపోయిన నూలును చక్కగా అతుకువేయవలెను. ఇందు నిమిత్తము పరిశ్రమాలయములో ప్రవేశించిన తోడనే అన్నిటికంటె ముందుగా వానికి తెగిన నూలును అతుకువేయుట నేర్పవలెను.

(ణ) చిలప తయారుచేయుటకు పోగులు లెక్కించుట నేర్చుకొనవలెను.

(త) పరిశ్రమాలయములో మూత్ర విసర్జనకు మురుగు దొడ్డి యుండవలెను. కర్మకారులు దానినే యుపయోగించవలెను.

(థ) పరిశ్రమాలయములో తుక్కు పడవేయరాదు. ఇండ్లకు పోవుటకు ముందు తమ చుట్టుప్రక్కల స్థలమును శుభ్రపరచిపోవలెను. అందరును పరిశ్రమాలయమును శుభ్రముగా నుంచుటకు ప్రయత్నించవలెను.

(డ) ~~పని ప్రతిదినము~~ పిమ్మట కర్మకారులు సాయంత్రము ఇండ్లకు పోవుటకు ముందు వారు పనిచేసిన గంటలు, వడికిన నూలు తూకము, చిలపలు, నెంబరు, వేగము నమోదు చేయవలెను.

25. ఖాదీయొక్క అందము, బలము, మన్నిక నూలు మంచి చెడ్డలపై నాధారపడి యుండును. కనుక నూలు జాగ్రత్తగా కొనుగోలు చేయవలెను.

26. నూలు తీసుకొనునపుడు చిలపలలోని కట్లన్నిటిని విప్పవలెను. అందువలన తూకముయొక్క హెచ్చుతగ్గుల నిమిత్తము అందు చెత్తా-చెదారము, గాట్లు తప్పులు ఉన్నయెడల వెంటనే కనిపించును.

27. నూలు పదునుగా ఉండవలెను. పదునుగా లేని యెడల వదులు చేయవలెను. గట్టిగా కట్టి యుంచుటవలన నేతవారికి యిబ్బంది కలుగును. అంతేగాక రంగు వేయునపుడు అచ్చట రంగు అంటుకొనదు.

28. తరుచుగా నూలును నీళ్లుచల్లిగాని, తడిగుడ్డలో చుట్టిగాని తీసుకొని వత్తురు. అట్టి పరిస్థితులలో నూలుకు తడి తగిలినదేమో చూడవలెను. తడియున్నయెడల ఆరబెట్టి నెంబరు కనుగొనవలెను. తడి విశేషముగానున్నయెడల నూలు చివికిపోవచ్చును.

29. నెంబరు కనుగొనునప్పుడు నూలుకట్టలోనుండి అన్నిటికంటె ముతక చిలప తీసుకొనవలెను. అందుండికూడ ముతక సన్నములనుబట్టి 100 లగాయతు 200 వరకు ముతక

నూలు పోగులను తమ కార్యాలయమునుండి నిర్ణయింపబడ యున్న 48 అంగుళములు కనుమీరుగపోసి, వాటిని తూకము వేసి నెంబరు కనుగొనవలెను. ఒక విధముగా ఇట్లు ముతకనూలు కట్లు తీసుకొనుటలో వడుకువానికి అన్యాయము జరుగును. కాని మరియొక విధముగా జూచినచో అందుమూలమున వడుకువానిని సాఫీగల నూలు వడుకవలసినదిగా ప్రేరేపించి నట్లగును. వారికి సన్నకనూలు తీసుకొనుటవలన ప్రాముఖ్య మును దెలియజెప్పవలెను. అయినను ఇందు కొంత లోప ముండవచ్చును. కనుక అట్టిలోపమును నివారించుటకు పై విధముగా కనుగొనబడిన ముతకనెంబరుకన్న కొంచెము యెక్కువ నెంబరుకన్న నూలునకు మజూరీ చెల్లించవలసి యుండును.

30. నూలు బలమును, సాఫీని కనుగొనవలెను.

31. ఒక తూకము గరిష్ఠము ఇద్దరి నూలు తీసుకొన వలెను. ఇందువలన వడుకువారి నూలు సన్నమైనయెడల ఒకే పర్యాయము ఒక అర్ధసేరున్నూ, మధ్యమముగానున్నచో మూడుపావుసేర్లున్నూ, ముతకగానున్నచో ఒక సేరున్నూ తీసికొన వలెను. మొదట దూదిగాని, ఏకులుగాని యిచ్చే లెక్కప్రకార మిచ్చి నూలునుగూడ నిదే విధముగా దీసుకొనవలెను.

32. రావలసిన దానికంటె తక్కువనూలు వచ్చిన యెడల అట్టి తక్కువనూలు కిమ్మతు తగ్గించవలెను. చెల్లించ వలసియున్న మజూరీలో హెచ్చుతగ్గులు చేయవలసియున్న చేసి అప్పటికప్పుడే చెల్లించి వేయవలెను. మజూరీ తరుగుట

విషయములో నూటికినూటికి లెక్క చూడవలసిన అగత్యము లేకుండా ప్రతి నెంబరు నూలుకు ఒక్కొక్క తులము చొప్పున తరుగుల పట్టిక తయారు చేసి యుంచుకొనవలెను.

33. వచ్చిన నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచి యుంచవలెను. అందు వడకువాని నెంబరు, పేరు, గ్రామము, నూలు నెంబరు, తూకము, బలము, నూలు తెచ్చిన తేదీగల చీటీ నుంచవలెను. నూలు దొంగిలింపబడి మరల అచ్చటికే అమ్మకమునకు రాకుండు నిమిత్తము వచ్చిన ప్రతి నూలుచిలప పైనను ముద్రాంకము అంటించవలెను.

నేతవారు :—

34. నేత నిమిత్తము ప్రతి నేతవాని వద్ద క్రింది పరికరము లుండవలెను.

(1) పడుగుపోయు అసు, (2) కుంచె, (3) సాదా మగ్గము లేక మరమగ్గము, కనీసము మూడునాడెలు (Shuttles)

35. నేతవాడు పన్నెను తన స్వంతఖర్చుతో కట్టించు కొనవలెను. అచ్చుకట్టుకూడా వారే చేయించుకొన వలెను.

36. కార్యాలయమువారు నేతవానిచేత వస్త్రము నేయించవలసియుండే యెడల అందుకు అతనికి తగిన పన్నె నివ్వవలెను. ఇట్టి పన్నె నిచ్చుటవలన పుంజములు నిశ్చితముగా నుండుననియు, పన్నెకట్టుటలో సమానత ఉండగలదనియు నమ్ముట కవకాశముండును. మన పన్నె నిచ్చుట వలన కలిగే మరియొక ప్రయోజనమేమనగా నేతవానితో

ఏమైనా తగాదా వచ్చినగాని, మనము మరియొక వస్త్రమును నేయించవలసియున్నగాని అతనికిచ్చిన పన్ని తిరిగి తీసుకొని మరియొకని కివ్వవచ్చును. ఇందుకుగాను ప్రతి నేతవానికి నూలిచ్చునపుడు కార్యాలయమునకు పన్ని అవసరమైనయెడల తిరిగి యిచ్చివేయవలెనని చెప్పియుంచవలెను. పన్నితోపాటు అచ్చులు, అచ్చుకర్రలుకూడా కోరినయెడల ఇచ్చివేయవలెను. తయారు అచ్చులకుకిమ్మతును, అచ్చుకర్రలకు కిమ్మతుగాని అందుకు బదులు వేరు అచ్చుకర్రలుగాని యివ్వబడును.

37. నేతవారికి మన కవసరమైనట్టి గుడ్డకమాత్రమే నూలివ్వవలెను. సర్వసాధారణముగా ఫలానారకము తాను ఎంత తూకమునంపునది, నేతవాడు ఎన్ని ఉరువులు నేయగలుగునది విచారించి నూలివ్వవలెను. నేతవానివద్ద ఎల్లప్పుడును ఒకటి రెండు ఉరువులకు నూలుండనివ్వవలెను. ఇందువలన అతని యింటివద్ద నేతకు పూర్వము జరుగవలసిన క్రియాకలాపము జరుగుచుండును. అతడా నూలుతో ఎట్టి వస్త్రము నేయవలసియున్నది నూలుతోపాటే అతని ప్యాసుపుస్తకములో నుదహరించవలెను. అట్లొనర్చిన యెడల కోరబడిన గుడ్డ తయారై వచ్చినదా లేదా అనే విషయములో నేతవాడును, కార్యకర్తయు సందేహింపదగిన అవకాశముండదు.

38. నేతవారి కెల్లపుడును లోగడ నిల్వయున్న నూలివ్వవలెను. తరుచుగా కేంద్రమునకువచ్చే తాజా నూలు ఇవ్వబడుచున్నది. ఇందువలన లోగడ నూలు అట్లే నిల్వ

యుండి వెనుక బడిపోవచ్చును. నేతవానివద్దనున్న నూలు లెక్కను సరిగా బరిశీలించి నిర్దుష్టమైనట్లు చూడవలెను.

39. నేతవానివద్ద కేంద్రము తూకపు నూలు, పన్నె వగయిరా సామానులుండును. ఇందుకు బదులు నేతవాని డబ్బు కొంత కేంద్రములో ధరావతు రూపముగా నుంచవలెను. ఇట్టి ధరావతు మొత్తము నూలు కిమ్మతునకు, సామానుల కిమ్మతునకు సరిపోవునదిగా నుండవలెను. రాష్ట్ర కార్యాలయమువారి సమ్మతితో ఇందు మార్పుజేయవచ్చును.

40. నేతవాడు గుడ్డ నేయుచున్నప్పుడు వారివద్దకు వెళ్లి మాటి మాటికి తనిఖీ చేయుచు అవసరమైన సలహాలను సూచనలను గూడా ఇచ్చుచుండవలెను. తనిఖీ చేయునపుడు ఏయే అంశములు పరిశీలించవలసినది, యే యే సూచనలివ్వవలసినది దిగువ నుదహరించబడినవి:—

(క) పడుగుపోయు అను గుడ్డయొక్క కోరబడిన పొడవు ననుసరించి యున్నదా లేదా? లేనియెడల దానిని పొడవు ప్రకారముండునట్లు చేయించవలెను.

(ఖ) పడుగు చేయునప్పుడు, గంజి పెట్టునపుడు నూలు నందేమైనా లోపము కాన్పించేయెడల దానిని నమోదు చేసుకొనవలెను. పడుగు విభాగమునకు అందు విషయమై సూచించి లోపమును సవరించుకొనవలసినదిగా జెప్పవలెను. గంజి మెత్తపడినది లేక గట్టిపడినది కూడా చూడవలెను. నేతవాని వద్దనుండి తయారై వచ్చిన వస్త్రమునకు నేత మజూరీ చెల్లించునపుడు వస్తుతః నూలు నిర్దుష్టముగా నున్నట్లు

పరిశీలించి చెల్లించవలెను. అదేవిధముగా నేతవాని గంజిలో గల లోప మెంతవరకున్నది కూడా పరిశీలించవలెను.

(గ) నేతవారు కోరబడిన నమూనా నేయుచున్నది లేనిది చూడవలెను.

(ఘ) గుడ్డనేయునపుడు నేతవారు పడుగుకు నీరుపయోగించు చున్నారా లేదా?

(ఙ) పేక నూలుకండెలు నీటిలో నున్నవా లేవా? ప్రతిదినము నీరు తాజాగా తీసుకొనబడు చున్నదా లేదా? అందు జిగురు కలుపబడినదేమో చూడవలెను.

(చ) గుడ్డను లాగిపట్టి యుంచునటువంటి చేసుకర్ర లేక చేడుపట్టె పన్నె వెడల్పుతో సమానముగా నుండవలెను. తక్కువగా నున్నయెడల మన యెదుట సరిచేయించుకొనవలసి నదని చెప్పవలెను.

(ఛ) పడుగు (నేత) కొనెక సరిగా కత్తిరించబడనిచో మన యెదుట చుట్టించవలెను.

(జ) పుల్లిరుసు (రోలర్) కొరకు [illegible]గా నుండు దండెయొక్క ఉపయోగమును నేతవానికి బోధపరచి దానిని ఉపయోగింపజేయవలెను.

(ఝ) పడుగుపోగులు తెగిన తోడనే అతుకువేయవలెను.

(ఞ) నేత గట్టి, పలుచన, ఒద్దీలు లేకుండవలెను.

(ట) పడుగు పేకలలో ముతక సన్న నూళ్ళకట్టేలు పడనివ్వరాదు.

(త) అంచు సాఫుగా కావలెను. వదులుగాగాని, మెత్తగాగాని వచ్చుచున్నచో అట్టి దోషమును తొలగింపవలెను.

(ద) పన్నె యిండ్లను ఏ మాత్రము వదలి వేయరాదు.

(ధ) అనేకమంది నేతవారు గుడ్డతూకమును పెంచుటకు నూలుకొండెల నీటిలోను, పడుగుకు ఉపయోగించు నీటిలోను ఉప్పు కలుపుదురు. ఈ విషయమును తనిఖీచేసి అట్లు జరుగకుండునటుల జూడవలెను.

(న) గుడ్డయొక్క అంచులో కావలసిన జమిలు పోగులు ఉన్నవో లేవో చూడవలెను.

(ప) పడుగుమీద గజము గుర్తులు బొగ్గుతోగాని, పెన్సిలుతోగాని వేయక ఏదైన సుదురువంగుతో వేయవలెను.

(ఫ) గుడ్డ ఒకే మాదిరిగా తయారగుచున్నది లేనిది చూడవలెను. సమయాభావమును కూడ దీసుకునే నిమిత్తముగాని, మరియే యితర కారణములవల్లగాని తెగిగుడ్డ చుట్టియుంచిన యెడల ప్రతిదినము సాయంత్రము దానిని ఆరబెట్టుమని చెప్పవలెను.

పరోక్షా కాగోక్షా తనిఖీచేసి పైన చెప్పబడిన లోపములను కొంతవరకు నివారించిన యెడల గుడ్డలో సాఫీతనమేర్పడును. కావలసినటువంటి గుడ్డ తయారగును. లేనిచో కావలసినట్టిది గాక చెడ్డరకము తయారగును.

41. నేతవానివద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డ తూకమునుబట్టి యెంత నూలు నేయబడినది అతని ప్యాసుపుస్తకములో నమోదు చేయవలెను. అందు విషయమై స్థానిక పరిస్థితి ననుసరించి నూలు నెంబరును, గుడ్డరకమును, ఋతువును బరిశీలించి గుడ్డ తూకములో తగ్గింపుచేయుట యుక్తమానో కాదో నిర్ణయించి తత్ప్రకారముగానే తగ్గింపుగానో సమానముగానో వ్రాయవలెను. తానులోనున్న గంజికి బహుశ ప్రతిసమూనా వస్త్రమునకు ప్రతి ఋతువునందున తూకములో ఎంత తగ్గింపు చేయవలసినది అనుభవముద్వారా నిర్ణయించవలసి యుండును.

42. నేతవాని వద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డను కార్యాలయములోని వ్యక్తియే తూకము వేసి గజముమడతలు వేయవలెను. అతనికి గజము మడతలు లాగి వేయరాదని సూచించవలెను. ఖాదీ తీసుకొనుటప్పుడు పై సూచన ప్రకారము జరుగుచున్నది లేనిది గజముబద్దతో కొలిచి చూచుచుండవలెను తరుచుగా గజముబద్దకు వేసిన బందులు వంగి అందువలన కొలతలో హెచ్చు తరుగేర్పడును. కనుక బందులను సరిచూచుకొనవలెను.

43. ఖాదీ తీసుకొనునతడు పైన తనిఖీయను శీర్షిక క్రింద చెప్పబడిన దోషములలో గుడ్డయందు ఏ యే దోషములు లేవో పరిశీలించి నేతమజూరీ చెల్లించవలెను. ధోవతులు, చీరెలు మున్నగునవి కొలతకు మించియున్న యెడల కార్యాలయపు నూలు వ్యర్థమైపోవును. నేతవానికి కొలతకు మించిన గుడ్డకు అదనపు మజూరీ చెల్లించరాదు. పై హెచ్చు

నూలు వ్యర్థపుచ్చుట దోషమునియే భావించవలెను. ధోవతులును, చీరెలును నేత కివ్వబడిన పొడవుకంటె తక్కువగా గాని లేక ఎక్కువగా గాని తయారై వచ్చినయెడల దానిని కూడా దోషముగానే పరిగణించవలెను.

44. పుంజము, నేతకివ్వబడిన నూలు నెంబరు, పొడవులనుబట్టి గుడ్డ తూకము సరిగా లేనియెడల నేత సమముగా లేదనిగాని, నూలు నెంబరు సరియైనది కాదనిగాని సందేహము కలుగును. నేత సరిగా లేకపోవుట నేత యందలి లోపమగును. నూలునెంబరు సరిగా లేకపోవుట వడుకువిభాగము వారి దోషము. వడుకువిభాగమందలి లోపములు తెలిసిన వారు వడుకు విభాగమును సంస్కరింపజేయువలెను.

చాకలులు :-

చలువచేయుటకు చాకలికి రంగుగుడ్డలను, తెలుపు గుడ్డలను ఒకేసారిగా నివ్వరాదు. ఇదే విధమున సాధ్యమయినంతవరకు ఒకే చాకలికి అనేక తరగతుల గుడ్డను ఒకేసారిగా ఇవ్వరాదు. ఇవ్వవలసివచ్చే యెడల చలువచేయబడిన తరువాత దానికి జనపనార త్రాడుతో వేరు వేరుగా ముళ్ళైనను వేయవలెను; లేదా నీలిరంగురాయిని నీటిలో బాగుగా నరుగదీసి అందు కొంచెము సిరాగాని, రంగుగానివేసి దానితో గుర్తులైనను బెట్టవలెను. ఏ రకమున కే గుర్తు వేసినది నమోదుచేసికొని యుండవలెను. ఏ రకమున కొకపర్యాయము ఏ గుర్తు పెట్టబడినదో యెల్లప్పుడు నదే గుర్తు పెట్టవలెను. తాను కొనయందు స్వల్పమైన గుర్తుపెట్టవలెను.

46. చలువచేయుటలో చీరెల రంగంచులు పోకుండు నటుల విశేషశ్రద్ధ వహించవలసినదిగా చాకలులకు చెప్ప వలెను. చలువవస్త్రముల తెలుపు అందు కేర్పరచబడిన నిర్ణీత ప్రమాణము ననుసరించి యుండవలెను. నిర్ణీతప్రమా ణానుసారము తెలుపుచేయబడిన వస్త్రములను కార్యాలయము లోనుంచి చలువచేయబడివచ్చిన వాటిని వాటితో పోల్చి చూడవలెను.

47. చాకలి బ్లీచింగు పౌడరు, కాస్టిక్‌సోడా మొదలైన రసాయనిక ద్రవ్యములు వేటిని ఉపయోగింపరాదు. చలువచేయుటకు పేడ, సబ్బు, ఎండ, నీరు వినియోగించ వలెను.

48. చాకలివద్దనుండి వచ్చిన గుడ్డను కార్యాలయము లోని వ్యక్తియే గజము మడతలు వేయువలెను. అందు వలన చలువలో లోపమున్నగాని, గుడ్డకు నష్టము సంభవించి యున్నగాని తెలియగలదు.

గజము మడతలు వేయుటకు పూర్వము తానును విది లించవలెను; ఏలనన తరుచుగా చాకలులు చలువచేసి తెచ్చిన గుడ్డలో ఇసుకయుండును. తానును విదిలించి అం దలి యిసుకను తొలగింపని యెడల దట్టింపు చేయునపుడు గుడ్డకు నష్టము కలుగును. తరుచుగా గుడ్డ చినిగిపోవుటయు సంభవించును. చినిగిపోవుట యెట్లున్నను గుడ్డ తప్పక బలహీనమగును.

49. ముదురు రంగులోగాని, నలుపు రంగులోగాని రంగు వేయించవలసియున్న గుడ్డను చలువ చేయించవలసిన అగత్యములేదు.

50. మొదట ఏ రకపు గుడ్డను చలువ చేయించు కొనవలసినది ఆర్డరునుబట్టి నిర్ణయించవలెను.

51. రంగు కోటింగు, షర్టింగు గుడ్డను సాదాసీదాగా చలువ చేయించవలెను.

52. తరుచుగా చలువ నిమిత్తము చాకలి కివ్వబడు గుడ్డకు కొంత నష్టము కలుగును; కనుక చాకలినుండి కొంత డబ్బు ధరావతుగా నుంచవలెను.

ఇతర కర్మకారులు:—

53. పింజారీలు, వడుకువారు, నేతవారు, చాకలులే కాకుండా వడ్రంగులు, కమ్మరులు, చెప్పులుకుట్టువారు, నర ములు వేయువారు, పన్నెలు కట్టువారు, మోత మోయు వారు కూడా అవసరమునుబట్టి కావలసి వచ్చెదరు. వారం దరి యెడలను కార్యకర్తలు చక్కగా ప్రవర్తించవలెను. అవసరమునకు మించిన సరుకును వారిచే తయారు చేయించు కొనరాదు. కొద్దికొద్దిగా తయారు చేయించుకొనుచుండ వలెను. ఇందువలన సరుకు నాణ్యమైనది లభించును.

54. తమకు పని కల్పించుచున్న సంఘమువారు తయారు చేయించు సరుకునే కర్మకారులు వినియోగించ వలెను. కాని కర్మకారులు నేడు ఖాదీ ధరించుచున్నా రన్నచో వారా పనిని చరఖాసంఘమువారు ప్రత్యేక విధా

నము ద్వారా జరుపుచున్న బలాత్కారమువల్లనే జేయు చున్నారు. ప్రస్తుతము వారికి లభించుచున్న ఆదాయమును బట్టి వారట్టి ప్రత్యేక విధానమును ముమ్మందుగూడ చాల కాలము వరకు అనుసరింపవలసి యుండును.

కాని అది కర్మకారులకు కఠినముగా దోపకుండు నిమిత్తము కార్యకర్తలు ప్రచారమొనర్చి యీ విషయమును వారికి నచ్చజెప్పవలెను. సంఘ కర్మకారులు సంతోష పూర్వకముగా ఖాదీ ధరింపనంతవరకు సంఘ కార్యక్రమము చక్కపడినదని భావింపసలపడదు.

55. సంఘముయొక్క కర్మకారులను ఖాదీ ధరింప జేయుట కేర్పడిన విధానము ప్రస్తుతము దిగువ ప్రకారముగా నున్నది.

కర్మకారులకు మజూరీలు చెల్లించునపుడు అందుండి కొంత భాగము వారిచే ఖాదీ ధరింపజేయుటకు మాత్రమే మినహాయించి వారి ఖాతాన వేరు వేరుగా జమకట్టబడును. ఖాదీ తీసుకొనుటకు తగిన మొత్తము జమకాగానే అందుకు కర్మకారునికి అతడు కోరిన ఖాదీ యివ్వబడును. కర్మకారులకు ఖాదీ సాధ్యమైనంతవరకు చవుకగా లభించే నిమిత్తము వారికై ప్రత్యేకముగా తయారుచేయబడిన సరుకుమీద సిబ్బందిఖర్చులు చాల తక్కువగా వేయబడును. అప్పుడప్పుడు కొన్ని రకములు నష్టమునకుగూడ విక్రయించబడును. గ్రామములలో వాడుకలోనున్న గుడ్డ తక్కువ పొడవు వెడల్పులలో ముతక నూలులో తయారుచేయబడి కొన్ని ప్రత్యేకమైన

రంగులు కలదగుటచే కర్మకారులకొరకు ప్రత్యేక తరగతులను తీయుటకు సాధ్యపడును.

56. కర్మకారులకు చవుకబారు సరుకు నిచ్చుటలో నయితము కార్యకర్తలు వివేకముతో ప్రవర్తించవలెను. కర్మకారులును, వారి పరివారమును ఖాదీ ధరించే నిమిత్తమే వారినుండి మినహాయించబడిన మజూరీ మొత్తమునకు వారికి ఖాదీ యివ్వబడుచున్నది. మొదటినుండియు సపరివారముగా ఖాదీ ధరించుచు ముందుగూడ ఖాదీనే ధరించునట్టి యవకాశముగల కర్మకారులకు వారి మజూరీ మినహాయింపులకు ఖద్దరు మాత్రమే యిచ్చెదమని పట్టుపట్టరాదు. అందుకు తదితర గ్రామపారిశ్రామిక వస్తువుల నీయవలెను. వివేకదృష్టి నగుపరచక ఒకేమాదిరిగా ఖద్దరు మాత్రమే యిచ్చుచుండుట వలన అది కర్మకారులవద్ద విస్తారముగా పోగగుటయు, వారు దానిని చవుకధరలకు ఇతరత్ర అమ్ముచుండుటయు అనుభవము ద్వారా తెలియుచున్నది. కర్మకారులకు కేవలము ధరించుటకు మాత్రమే ఖాదీ నివ్వవలెనని తలంపరాదు. వారు వినియోగించు ఇతర వస్త్రములుకూడ ఖద్దరే అయియుండవలెనని గ్రహించవలెను. దీనినిబట్టి కార్యకర్త వారితో సంబంధము కలిగించుకొని వారినిగురించి తెలుసుకొనుచుండే యెడల పై సమస్యలలో నేదియు అపరిష్కృతముగా నుండజాలదు.

57. ప్రతి కర్మకారునికి అతని మజూరీనుండి మినహాయించబడిన మొత్తమును తెలియబరచి సదరు మొత్తమునకు ఖద్దరు, దూది, యేకులు మొదలైనవిగాని, కుటుంబమంతటికి

సరిపడిన ఖాదీ ఉన్నయెడల తదితర గ్రామపారిశ్రామిక వస్తువులుగాని మాత్రమే యివ్వబడునని చక్కగా బోధపరచుచుండవలెను. ఎన్నడును అది నగదుగా ఇవ్వబడదని ఖండితముగా చెప్పివేయవలెను.

సరకు ఏర్పాటు

ప్రత్తి కేర్పాటు :—

58. తునాతునకలు చేయుటకు దూదికంటె ప్రత్తి శ్రేష్ఠమని యిటీవలనే నిర్ణయింపబడినది. ఇందు నిమిత్తము కేంద్రములలో ప్రత్తిఖరీదు చేయబడుచున్నది. ప్రత్తిలో గింజలుండుటవలన ఎలుకలు కొట్టివేయునను భయముండును. ఎలుకలు తిన్న ప్రత్తి ఏకుటకు, వడుకుటకు పనికిరాదు గనుక దానిని ఎలుకలవల్ల ప్రమాదము కలుగకుండునట్టుల మూసివేయబడిన స్థలములోనుంచి భద్రపరచవలెను. ఇందుకు గ్రామములలో ధాన్యము నిమిత్తము ఉపయోగించబడు మూతలున్న గంపలను వాడవలెను. మట్టితొట్లుకూడ ఉపయోగించవచ్చును. కర్మకారులకు కుండలో మాత్రమే పెట్టవలసినదని చెప్పవలెను.

దూది యేర్పాటు :—

దూదిని నేల చెమ్మ తగులకుండు నిమిత్తము క్రిందరాయిపరచి దానిపై నుంచవలెను. వేరు వేరు తరగతుల దూదిని వేరు వేరుగా నుంచవలెను. మరలలో విత్తులుతీయు

బడి వచ్చిన దూదిబస్తామీద నంబరు, తూకము ఉండనే
యుండును; కాని తరుచుగా నది స్పష్టముగ వ్రాయబడదు;
కనుక కార్యాలయము చేరగానే బస్తాపై స్పష్టముగా సిరాతో
నంబరు వేయవలెను. ఏకుటకు, వడుకుటకు ఇచ్చు నిమిత్తము
దూదిని ఒక్కొక్క బస్తా చొప్పున తీయుచుండవలెను. పిమ్మట
దూదిబస్తాపై నుదహరించబడిన తూకములో హెచ్చుతగ్గులున్న
యెడల వాటిని వెంటనే దూదికాతాలో నమోదుచేయవలెను.

ఇందుమూలమున బస్తాలలోని దూది హెచ్చు తగ్గులు
తెలియుచుండును. వత్తి స్థానికముగా నుత్పత్తి యగుచోట
కార్యాలయమువారి వత్తి నిల్వ విధానము కేవలము ధరలను
కట్టుబాటులో నుంచుటకు మాత్రమే అయియున్నది. కార్యా
లయమువారిట్టి కట్టుబాటు నేర్పరచనిచో స్థానిక వ్యాపార
స్థులు తరుణము దాటిపోగానే వత్తి, దూది ధరలను ఇష్టము
వచ్చినట్లు పెంచి వేయుదురు. ఆ కారణమున కార్యాలయము
నకును, కర్మకారులకును నష్టము సంభవించును.

ఏకుల యేర్పాటు:—

60. వేరు వేరు తరగతుల దూది యేకులను వేరు వేరు
గానే యుంచుదురు. ఒకే తరగతి దూది అయినప్పటికీ
దూదిలో పోగు హెచ్చు తగ్గులుగా నుండుటవలన ఏకులలో
మంచి చెడ్డ లుండవచ్చును. అట్టి మంచి చెడ్డల ననుసరించి
వాటిని ముతకనూలుకు, సన్నపునూలుకు వేరు వేరుగా నుంచ
వలెను. అదే విధముగా ఏకులలో హెచ్చుతగ్గు లున్న
యెడల అట్టి యేకులనుకూడ వేరు వేరుగా నుంచుట అవస

రము. ఏకులను పొట్లములుగా కట్టు పద్ధతి ఉన్నయెడల వాటిపై చీట్లంటించి వేరు వేరు చోట్ల నుంచవలెను. ఇందు వలన ముతకనూళ్లు, సన్ననూలు వడకువారలకు పొట్లముల నిచ్చుట సులువుగా నుండును. ఏకులను సంచులలో నింపక వెదురు బుట్టలలో నుంచవలెను. 10½ తులములు చొప్పున కాగితముతో పొట్లములుగా కట్టియుంచవలెను. ఏకులను గాలి చొరనిచోట నుంచవలెను. వెదురు బుట్టలకు చెదలు పట్టకుండగను, ఎలుకలు కొట్టకుండగను వాటి కడుగున రాళ్లుపరచవలెను. ఆ పరచిన రాళ్లపై కూడ కర్రలు పరచి వాటిపై వెదురుబుట్ట లుంచుట మరింత శ్రేష్ఠము. రాళ్లు పరచకుండా కర్రలు పరచరాదు. కారణ మేమన కర్రలకుగూడ చెదలు పట్టును. కనుక నేల అయిన యెడల అడుగున రాళ్లుపరచి వాటిపై ఏకుల నుంచవలెను. దూది విషయమునగూడ నిట్లే జాగ్రత్త పుచ్చుకొనవలెను.

నూలు ఏర్పాటు:—

61. వచ్చిన నూలును నెంబరువారీగా విడివిడిగా నుంచవలెను. నూలు కట్టలను యథాతథముగా నుండనీయవలెను. అవి ఊడిపోకుండునట్లు చక్కగా కట్టియుంచవలెను. వడుకువాని రిజిష్టరు నెంబరు, పేరు, నూలు నెంబరు గల చీటీని జారిపోకుండునటుల చిలవకట్టుతో అదిమియుంచవలెను. నూలు వచ్చిన వెంటనే దానిని సంచులలో నింపియుంచవలెను. సంచులలో బెట్టుటకు పూర్వము దానిని నెంబరువారీగా వేరుపరచుట అవసరము. వడుకువానినుండి నూళ్లు

తీసుకొనుటలో ముతకనూలు కట్టు పరీక్షించి నెంబరు కను గొను విధానముండుటవలన కార్యాలయమునకువచ్చు నూలులో అనేక నెంబరు లుండుటకు అవకాశముండును. కనుక వడుకువారు తెచ్చు నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచి ప్రతి చిలపపైన నెంబరు వేయుట అవసరము. అట్లుచేయని యెడల గుడ్డ నాణ్యముగా తయారుకాజాలదు. గుడ్డలో చారికలుపడుట, నేత దట్టముగా లేకపోవుట మొదలైన దోష ములు నూలును సరిగా వేరుచేయకపోవుట వలన ఏర్పడును. నూలును రకమువారిగా వేరుచేయు నిమిత్తము ప్రత్యేకముగా నొక మనిషిని నియమించవలసి యుండును; కారణమేమన ఇది చూచుచు చేయుచుండవలసిన పని. ఇందుకు దృష్టి సావధా నముగా నుండవలెను. కనుక ఈ పని ఒకే మనిషి ద్వారా జరుగుచుండవలెను. ఈ పని చక్కగా నెరవేరినదనుటకు గుడ్డయొక్క అసలు తూకము లెక్కతూకమునకు సరిపోవు టయే ప్రమాణము. నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచు టలోగల మరియొక ప్రయోజన మేమనగా ప్రతికట్టును విప్పుట వలన వడుకువారి మోసము బయటపడును. పేరుగల చీటీ యుండుటవలన వడికినవారెవరో తెలియును. మూడవది నూలులో తడియున్నయెడల తెలిసిపోవును. నూలు సరిగా 640 పోగులుగల చిలపలలో వచ్చినయెడల తూకము వలన కూడ దానిని వేరుచేయవచ్చును.

నూలును సంచులలో చిన్నవైన యెడల 20 సేర్లు చొప్పునను, పెద్దవైన యెడల 25 సేర్లు చొప్పునను వేసి కట్టి

యుంచవలెను. ఇట్టి సంచులను నంబరువారీగా వేరు వేరుగ నుంచి వాటిపై నూలు తూకము, నెంబరు ఉదహరించిన దళసరి కాగితపు బిళ్ళలు అంటించవలెను. వీలున్న యెడల నూలు ఏ ఖాదిద్దైనదికూడ నుదహరించవలెను. నూలు 20, 25 నేర్లకు లోపుగానున్న యెడల వెదురుబుట్టలో నుండనీయవలెను. రంగునూలునుగూడ నిచే ప్రకారముగ వేరు వేరుగా నుంచవలెను. ఏకుఁజేసినట్లే నూలు సంచులకు, నూలు బుట్టలనుగూడ నేర్పాటు చేయవలెను.

పట్టు, జరీల యేర్పాటు:—

62. వీటినిగూడ నెలుకలనుండి కాపాడవలెను. వీటికట్లు మిక్కిలి పొందికగా నుండవలెను. కట్టు ఏమాత్రము చిక్కుపడినను అది వ్యర్థమైపోవును. కనుక వీటికి జాగ్రత్తగా కట్లువేసి ఉపయోగించవలెను.

ఖద్దరు ఏర్పాటు:—

63. ఖద్దరు ఏర్పాటు రెండు భాగములుగా నున్నది. ఒకటి కోరా ఖద్దరు, రెండవది చలువ ఖద్దరు. కోరా ఖద్దరులో గంజియుండుటవలన ఎలుకలు కొట్టివేయునను భయము విశేషముగా నుండును. కనుక దానిని సరియగు స్థితిలో నుంచవలెను. ఖద్దరును అద్దపు బీరువాలలో రకమువారీగా నుంచవలెను. బీరువాలో ఏ సరుకు ఎక్కడ ఉన్నది కనబడునట్లు చీటీలు అంటించవలెను. సరుకు చలువచేయబడి

వచ్చిన వెంటనే కానులమీద చీట్లు అంటించవలెను. రంగు పెనసలుతో వ్రాసి గుడ్డను చెడగొట్టరాదు.

64. దూది, యేకులు, నూలు, ఖద్దరు ఇవన్నియు త్వరితముగా నిప్పంటుకొను వస్తువులు. కనుక వాటిని నిప్పు వగయిరాలకు ఎంత దూరములో నుంచిన అంత మంచిది. ఆకస్మిక విపత్తులు సంభవించవచ్చును; గనుక కార్యాలయములో ఒక కుండుగాని, నాలుగు మూడు పెద్ద తొట్లుగాని కట్టించి నీటితో నింపి యుంచుట అవసరము.

65. వర్షాకాలమున కూడ వర్షమువలన సరుకు తడిసి పోకుండగను చివికిపోకుండగను జాగ్రత వహించవలెను.

పరికరముల యేర్పాటు:—

66. కర్మకారుల కిచ్చుటకు కార్యాలయమువారు వేరు వేరు తరగతుల పరికరములను సమకూర్చి వేరు వేరు తరగతులుగా నుంచుట అవసరము.

కమానులు:—

కమానులను తాళ్లతో వ్రేలాడగట్టి యుంచవలెను. అన్నిటిని కలిపి క్రిందనుంచిన యెడల ఒకదాని బరువువలన మరియొకటి వంకర పోవచ్చును.

రాట్నములు:—

రాట్నములు ఒకదానిపై నొకటి ఉంచరాదు. అట్లుంచిన యెడల వాటి యాకులు విరిగిపోవచ్చును.

కదుళ్లు:—

కదుళ్లు ఒక డబ్బాలో ఊకపోసి దానిమీద అడ్డముగా నుంచవలెను. అడ్డదిడ్డముగా నుంచరాదు. అశ్రద్ధగా పడవేసిన యెడల అవి వంకరపోవును. ఒక డబ్బాలో 50 కదుళ్ల కంటె నెక్కువగా నుంచరాదు. ఎక్కువగా నుంచిన యెడల వంకరపోవును.

పన్నెలు :—

పన్నెలను జక్కగా కట్టియుంచవలెను. లేని యెడల వంకరపోవచ్చును. ఈ పన్నెలమీద ఒక వైపున పుంజములు, వెడల్పు వ్రాసి యుంచవలెను. అంచు ఉన్నయెడల దాని పుంజములు, వెడల్పు వేరు వేరుగా నుదహరించవలెను.

రంగువేత, చలువచేత సామానుల యేర్పాటు .—

67. 'రంగుల కార్ఖానా' అను శీర్షికక్రింద నివ్వబడిన సూచనలు చూడవలెను.

వాహనముల యేర్పాటు :—

68. తరుచుగా కార్యకర్తలు పనికొఱకు చాలదూరము తిరుగవలసివచ్చును. వారి ప్రయాణసౌకర్యము నిమిత్తము కొన్ని కేంద్రములలో సైకిళ్లును, మరి కొన్ని కేంద్రములలో సైకిళ్ళును, ఎద్దుబళ్ళును ఏర్పాటుచేయబడినవి. చక్కగా నుపయోగించుకొన్నయెడల సైకిళ్లు చాలకాలము పనిచేయును.

ప్రయాణమునకు బయలుదేరుటకు పూర్వము వాటికి నూనె రాచి చక్కగా తుడిచి, టైరుట్యూబులలో రంధ్రములుగాని, యితరలోపములుగాని ఉన్నయెడల సరిచేయవలెను. తిరిగి వచ్చిన తరువాత వెంటనే తుడిచివేయవలెను. సైకిలును ఏ వ్యక్తి తీసుకొనిపోయినది, యెన్ని పర్యాయములు వాడినది ప్రతిదినము దినచర్యలో వ్రాసి, చాల సైకిళ్లు ఉండెడియెడల ప్రతి సైకిలుకైన ఖర్చును లెక్క విడి విడిగా నుంచవలెను. సైకిళ్ళమీద నంబర్లుండవలెను.

ఎద్దులు నోరులేని జంతువులు. వాటికి సరియగు వేళకు నీరుపెట్టి మేతవేయవలెను. వాటి స్థలము నెల్లప్పుడు శుభ్రముగా నుంచవలెను. వేసవిలో ఎద్దు [illegible] ఎక్కువగా మేసి యెక్కువగా నీరు త్రాగును. కనుక వేసవిలో అందు విషయమై శ్రద్ధవహించవలెను. గ్రామములో గృహ పశువులను పోషించవలెను. వాటికి జబ్బుచేసినచో డాక్టరులకు జూపించవలెను. పరిసరములందు పశువైద్యులు లేనియెడల గ్రామములో తెలిసినవారికి జూపించి చికిత్స చేయించవలెను. ముల్లుకర్ర నుపయోగించుట నిషేధించవలెను. సాధ్యమైనంతవరకు ప్రతిదినము ఎద్దును నీటిలో ఈదించి వాటి శరీరమునురుద్ది శుభ్రపరచవలెను.

బండికికూడ సకాలమున తారువేయవలెను. దానికి చక్కగా తోలుకట్లు వేయవలెను. బండీని, ఎద్దసామానులను ఎల్లప్పుడు ఒకేచోట నుంచవలెను. వేసవిలో మోత రాకుండునటుల మొదటినుండియే బందోబస్తు చేయవలెను.

వేసవిలో బండి నెల్లపుడు నీడలో నుంచవలెను. బండి నుపయోగించుటకు పూర్వము అంతు చేయవలసిన మరమ్మతులున్న చేయవలెను.

భవనముల యేర్పాటు:—

69. భవనముల నెల్లపుడు శుభ్రముగా నుంచుచు అవసరమైనప్పుడెల్ల అలికించు చుండు నెడల వాటికి ఆయుర్దాయము పెరుగును. కనుక భవనములను ప్రాముఖ్యముగల విషయముగా భావించి అందును గురించి యెల్లపుడు శ్రద్ధ వహించవలెను. భవనముల యావరణము అఖండముగా నుండవలెను; భవనములను ప్రతిదినము శుభ్రపరచవలెను. కార్యకర్తలు భవనములకు తలుపులు తాళములు చక్కగా వేసి నిద్రించవలెను. వర్షాకాలము ప్రారంభించుననగా ఇంటి కప్పులను చక్కబరపించవలెను. వానలు ముగిసిన తరువాత రాష్ట్ర కార్యాలయమువారి యనుమతిపొంది యిండ్లకు సున్నము కొట్టించవలెను. మరమ్మతులు వగయిరాలు చేయించవలసి యుండేయెడల అందుకుగూడ రాష్ట్ర కార్యాలయమువారి యనుమతి పొందవలెను.

మూటలు కట్టుట:—

70. మూట కట్టుటకూడ ఒకకళ అయియున్నది. అచ్చుఫారముమీద ఆర్డరు రానిదే సాధారణముగా ఎచ్చటికిని సరుకు పంపరాదు. ఆర్డరు ప్రకారము సరుకు సిద్ధముగా

లేనియెడల తయారు చేయించవలెను. పంపించవలసియున్న సరుకు తెలుపు చేయబడినది, చక్కగా మడతలు వేయబడినది, జట్టింపు చేయబడినది, ధరల చీటీలు అంటించబడినది అయి యుండవలెను. పంపవలసిన సరుకును ముందుగా బయటికి తీయవలెను. మూట కట్టించు బాధ్యతగల వ్యక్తి సదరు సరుకు చిత్తుపట్టీ స్వహస్తముతో వ్రాసి దానిమీద మూట నంబరు నుదహరించవలెను. రైల్వే రసీదు నంబరుకూడ వేయవలెను. బయటకు తీసిన సరుకు, పట్టీలో వ్రాయబడిన సరుకు తేడా లేకుండా ఒకటిగా నున్నవేమో పరిశీలించవలెను. అవకాశ మున్నయెడల మరియొకనికి జూపించి పరిశీలింపజేసి సరుకు ఆర్డరు ప్రకార మున్నట్లు వ్రాయించి ఆ పిమ్మట మూట కట్టవలెను.

71. మూట సాధారణముగా 45" పొడవు, 24" నుండి 27" వెడల్పు కలిగి 36" ఎత్తుగా నుండవలెను. అంతు నాణ్యమైన తరగతి సరుకును మధ్యలోనుంచి సదరు సరుకు చెడిపోకుండునటుల చవుకదైన ముతకసరుకును పైనను, అడుగునను, ప్రక్కలను ఉంచవలెను. సరుకును లెస్సగా అణచి కట్టవలెను. గుడ్డల మడతలు చిన్న చిన్నవిగాక సాధ్యమైనంతవరకు పెద్దవిగా వేయవలెను. ఇందువల్ల దారిలో నెవరైనను మూట విప్పినను సరుకును వెలుపలికి దీసి దొంగిలింపజాలరు. జాగ్రత్తగా మూట కట్టినప్పటికీ దొంగతనము జరుగునెడల అందు ఉపయుక్తమైన తగిన ప్రయత్నములు చేయవలెను. రైలులో దొంగతనము జరుగుననే సందేహమున్న

యెడల అందును గురించి రైల్వే అధికారులకు వ్రాయవలెను. మనముకూడా సరుకు కుభ్రిత కొంత చెడిపోవునప్పటికీ అందు విషయమై లక్ష్యపెట్టక మూటను గుండ్రముగా కట్టవలెను.

ప్రెస్సులో కట్టిన మూటైతే యింతగా విచారించవలసిన పనియుండదు.

72. మూటకు అడుగున వేయునట్టి గోతము వగయిరాలు సాఫుగానుండి సరుకును నలువైపుల కమ్మివేయునట్లుండవలెను.

73. మూట కట్టుటకు తెగిపోయిన పాత త్రాళ్లను ముడిపెట్టిగాని, తాటియాకులతో లేక ఈతాకులతో పేనిన లావైన త్రాడునుగాని యేమాత్రమును ఉపయోగించరాదు. సన్నని కంబారు త్రాడుగాని, మొగలినార త్రాడుగాని ఉపయోగించవలెను. తాటాకు, ఈతాకుల త్రాడు తప్ప వేరే త్రాళ్లు దొరకని పక్షములో తాటాకు, ఈతాకులతో ప్రత్యేకముగా సన్నని త్రాడు వేయించి పని జరుపుకొనుచు మంచిత్రాళ్లు ఉన్నచోటనుండి తెప్పించుకొనవలెను.

74. మూట బిగించునపుడు సరుకు చెడిపోకుండునటుల త్రాడును జాగ్రత్తగా లాగవలెను.

75. మూటపైన కట్టే తారుపట్టాకూడా చీలికలు లేనిదిగా నుండవలెను. దానిని చాల దగ్గర దగ్గరగా కుట్టవలెను. కుట్టిన తరువాత కుట్లమీద రంగు వేయవలెను. ఏవిధమైన రంగూ వేయకుండా సరుకును కార్యాలయమునుండి బయటికి పంపరాదు. రంగు రకమును పట్టీలో నమోదు చేయవలెను.

76. తారువట్టా కట్టిన తరువాత దానిమీద క్రింది విషయములు ఉదహరించవలెను:—

(క) ఎవరికి సరుకు పంపవలసియున్నదో వారియొక్క లేక సంస్థయొక్క పేరు.

(ఖ) ఏ గ్రామమునకు పంపవలసి యున్నదో ఆ గ్రామము పేరు, సమీపమందలి రైల్వేస్టేషను పేరు

(గ) ఏ కేంద్రమునుండి సరుకు పంపవలసియున్నదో ఆ కేంద్రము పేరు.

(ఘ) సరుకును గొంపోవలసిన వాహనము పేరు.

ఉదాహరణము:- మోటారు, సరుకులరైలు, పార్సిలు.

77. మూటను కార్యాలయమునుండి బయటకి బంపుటకు ముందు అందలిసరుకుకు సాఫు పట్టీ తయారుచేయవలెను. పట్టీమీద మూటనంబరు, రైల్వే రసీదు నంబరు వేయవలెను. ఈ పద్ధతి అన్ని విధములైన సామానులకు, సరుకుకు వర్తించును.

78. కార్యాలయము, విక్రయశాల, వస్త్రాలయముల నుండి సరుకును ఏ కొంచెము సేపు బయటకు పంపినను దానిని రిజిష్టరులో నమోదు చేసుకొనవలెను.

79. సరుకు తీసుకొనువారికి సరుకును, సరుకుపట్టీని పంపుటకు పూర్వము పట్టీప్రకారము సరుకును ఖాదీస్టాకుపుస్తకములో ఖర్చువ్రాసి శేషించిన సరుకు సరిగా నున్నది లేనిది పరీక్షించిన తరువాత మూటను, పట్టీని పంపవలెను.

80. సరుకును రైల్వేద్వారా పంపియున్న యెడల సరుకు తాలూకు రైల్వే రసీదు పంపుటకు పూర్వము అందుకు సంబంధించిన యావత్తు వివరములు, ఇన్వాయిసునంబరు, తూకము, సంఖ్య, రేట్లు, తగిలినవస్తు, సరుకు తెప్పించుకొనువారి పేరు, రైల్వేరసీదు పుస్తకములో వ్రాయవలెను. రసీదు త్వరితముగా లభింపగలందులకు రైల్వే కంపెనీకి ఇచ్చే ఫారమును చక్కగా భర్తీచేసి యివ్వవలెను.

81. రైల్వేరసీదు అందినట్లు తిరుగు టపాలో జవాబు రానియెడల అందువిషయమై జ్ఞాపికవ్రాసి వెంటనే జవాబు తెప్పించుకొనవలెను.

82. స్టేషనుమాస్టరు వద్దనుండి తాను సరుకు తీసుకొనునపుడు మూటను తనయెదుటనే చూపించి చూచుకొనవలెను. లేదా దళారికి అందువిషయమై ప్రత్యేక సూచన ఇవ్వవలెను. రసీదు దాఖలా తూకమునకును, అసలు తూకమునకును తేడా ఉన్న యెడల మూటను స్టేషను అధికారుల సమక్షములో విప్పవలెను. పట్టీ ననుసరించి సరుకును కాపాడవలెను. సరుకులో తారతమ్యమున్న యెడల స్టేషనుమాస్టరుచేత నమోదుచేయించిన తరువాతనే సరుకును స్వాధీనపరచుకొనవలెను. సరుకు సమానముగానుండి కేవలము తూకములోనే తేడా ఉన్న యెడల అందుకు సరిపడిన రైల్వే కిరాయి తగ్గింపు చేయించుకొనవలెను.

83. వర్షాకాలములో సరుకు పంపునపుడు తడిసిపోకుండునటుల విశేషజాగ్రత్త వహించవలెను. మూటమీద

తారుపట్టా వేసి కట్టుటకు ముందు గోనెపట్టాలు వేయవలెను. సరుకును స్టేషనువరకు పంపునప్పుడుకూడా దానిపైన ఆచ్ఛాదనము వేయవలెను. దారిలో బండికి ప్రవాహములు అడ్డము వచ్చేయెడల అచ్చటనుండి సరుకును తడిసిపోనీయకుండా పైపైగా తీసికొనిపోవుటకు ప్రయత్నించవలెను. ఇందునిమిత్తము కార్యాలయమువారు తమ స్వంత మనిషిని సహాయార్థము పంపవలెను. ఇందు విషయమై జూన్ మొదలుకొని అక్టోబరు మాసాంతమువరకు జాగ్రత్త వహించవలెను.

84. కార్యాలయము తాలూకు పెద్ద పెద్ద పనులు వారమున కొకతూరి మాత్రమే జరుగును. కనుక కార్యాలయము యొక్క సాఫు నగదు చిఠా వారము రోజులవరకు వ్రాయక పోయినను ప్రమాదమేమియు లేదు. చిత్తునగదుచిఠా మాత్రము రోజువారీగా నుంచవలెను. వారమున కొకతూరి ఆవర్జాకూడా పూర్తి చేయవలెను.

85. కార్యాలయమందు చిఠా నగదు నిల్వ విషయమున అకౌంటెంటు బాధ్యుడై యుండును. కార్యాలయ వ్యవస్థాపకుడు కేంద్ర కార్యాలయమువారి సమ్మతిపొంది అకౌంటెంటును ఎన్నుకొనవలెను.

86. కార్యాలయ వ్యవహారములో సరుకు తూకము విశేష ప్రాముఖ్యముకలది. కనుక సంబంధము కలిగిన చోటెల్లా చిఠాలో ఇతర వివరములతోపాటు సరుకు తూకము, ఈరువులు ఉదహరించవలెను.

87. కార్యాలయ కార్యకర్తలు చిఠానగదు నిల్వను పైసలతోసహా తేల్చుకొనునట్లుగా సరుకునుగూడ తులములతోసహా తేల్చుకొనవలెను. చిఠా నిల్వలోని హెచ్చు తగ్గులకు ఎంత ప్రాముఖ్య మివ్వబడుచున్నదో సరుకులోని హెచ్చు తగ్గులకు కూడా అంతే ప్రాముఖ్య మివ్వవలెను. కనుక సరుకు స్టాకు పుస్తకములను, కర్మకారుల లెక్క- తాలూకు చిఠా ఆవర్జాలను నగదుచిఠా ఆవర్జాలవలె పూర్తిగా వ్రాసి యుంచవలెను.

88. కార్యాలయపు పని నిమిత్తము వేరు వేరుగా ఏర్పరచబడిన రిజిష్టరులను పూర్తిగా భర్తీపరచవలెను. రిజిష్టరులలోని కానాలన్నియు బాగుగా నాలోచించి యేర్పరచబడినవి. అయినప్పటికీ వాటిలో మార్పు కలుగదనిగాని, సమయమునుబట్టి కొన్ని కానాలు అనవసరము కావనిగాని చెప్పుటకు వీలులేదు. కాని వాటిలో మార్పులు జరుగనంత వరకు రిజిష్టరు అన్నిటిని పూర్తిగా భర్తీపరచవలసినదే. రిజిష్టరులను పూర్తిగా భర్తీ పరచకపోవుట లెక్క తప్పిళ్లను ఇవ్వకపోవుట వంటిది యగును. ఇది చాల ప్రాముఖ్యము గల విషయము. ఇట్టిది ఆచరించకపోవుట దోషముగా పరిగణించబడును.

89. కార్యాలయపు చిఠా ఒక విధముగా అనేక రిజిష్టరుల సమ్మేళనమై యున్నది. తరుచుగా రిజిష్టరులను రసీదులకుగాను దృష్టాంతముగా నివ్వవలసివచ్చును. కనుక రిజిష్టరులలోని మొత్తములను బహు జాగ్రత్తగా వేయవలెను.

అప్పుడే రిజిష్టరులు ఉంచి వాటిని దృష్టాంతముగా నిచ్చుటలో చేసిన పరిశ్రమ సార్థకమగును.

90. నగదులెక్క నిమిత్తము దిగువ పేర్కొనబడిన రిజిష్టరులు కార్యాలయములో నుండుట అవసరము:—

చిత్తు, చిత్తుచిఠా, సాఫుచిఠా, ఆవర్జా, రసీదులు అంటించు పుస్తకము, నగదు మెమోపుస్తకము, కోశాధిపతి పుస్తకము, రసీదు పుస్తకము, తపాలా పుస్తకము, జీతముల పట్టీ, ట్రియల్ బాలెన్సుఫైలు, కర్మకారుల మజూరీల రిజిష్టరు.

91. కర్మకారుల మజూరీల లెక్క నిమిత్తము ప్రత్తి పట్టుట, తునాయీ, యేకుట, వడుకుట, నేత, చలువచేత, రంగువేత, అద్దకములకు సంబంధించిన తేదీలవారీ, పేరుల వారీ పుస్తకములు అవసరమునుబట్టి ఉంచవలెను. వాటిలో తేదీలవారీ పుస్తకము అనగా చిఠా కర్మకారులు ఆయా తేదీలలో చేసిన సంపాదనను, అందరియొక్క మొత్తము సంపాదనను తెలియజేయును. ఇక నంబరువారీ పుస్తకము అనగా ఆవర్జా కర్మకారుడు ఫలానా తేదీన ఎంత సంపాదించినది, ఎన్నిరోజుల కెంత సంపాదించినది తెలియజేయును. ఈ రిజిష్టరులకు నగదు చిఠా, సరుకు స్టాకు పుస్తకములతో సంబంధ మేర్పడును. ఈ పుస్తకములలో సరుకు లెక్కకు గూడ డబ్బు కిచ్చునట్టి ప్రాముఖ్య మొసగవలెను.

92. సరుకు లెక్క నిమిత్తము ప్రత్తి, దూది, నూలు ఖద్దరు, రంగు సామానులు, పరికరములు, స్టేషనరీ, ఫర్ని

చరు మున్నగువాటికి సంబంధించిన స్టాకు పుస్తకము లుంచ వలెను.

93. కార్యాలయ కార్యక్రమము తెలుపునట్టి వారపు నివేదికలను, నెలసరి నివేదికలను తయారు చేయుటవలన పని యందలి యభివృద్ధి తెలియును. అట్లు తెలియుట అవసరము కూడాను. కార్యాలయ కార్యక్రమము సరిగా నడుచు చున్నది లేనిది తెలియని యెడల ఆర్థిక సంస్థయొక్క ప్రధా నాంగము పతనము చెందవచ్చును. ఈ నివేదిక పైన ఉదహ రించబడిన రిజిష్టరులు, స్టాకు పుస్తకములు, తదితర పుస్తముక లన్నిటినిబట్టి తయారు చేయబడును. కనుక పై లెక్క పుస్తకము లన్నియు చక్కగా జాగ్రత్తతో వ్రాయబడి నప్పుడే నివేదికలవలన కార్యాలయ యథార్థస్థితి బోధపడునని వ్రాయుట పునరుక్తియైనను అవసరమై యున్నది.

ఏకుల వివరణము:—

94. ఇందు ఏకులు ప్రారంభములో ఎన్ని మిగిలి యుండినది, యే తరగతివైనది, యెన్ని ఏకులు ఎచ్చట ఏ విధముగా తయారైనది, యెన్ని ఏకు లివ్వబడినది, యెన్ని మిగిలియున్నది తెలుపబడును.

నూలు వివరణము:—

95. దీనినిబట్టి నెంబరువారీ, బలమువారీ నూలు ఉత్పత్తి క్రయములు, నూలు ఇచ్చి పుచ్చుకొనుట, మిగిలి యున్న నూలు తెలియగలవు.

ఖాదీ వివరణము:—

96. దీనివలన నేయుటకు నెంత్తమెంత నూలు ఇచ్చి నది, యెంత నేయబడినది, యే యే రకములు కలిసి యెన్ని చదరపు గజముల ఖాదీ తయారైనది, దాని ఖరీదు, అందు కలిగిన లాభనష్టములు బోధపడగలవు.

97. కార్యాలయమువారు కేంద్రి కార్యాలయమునకు క్రింది కాగితములను బంపవలసి యుండును.

వారపు నివేదిక :—

వారములో జరిగిన ఏకులు, నూలు, ఖాదీ ఉత్పత్తికి సంబంధించిన పని వివరములు (వివరణములో దూది, యేకులు నూలు విషయమున జరిపిన కార్యక్రమమును పూర్తిగా నుద హరించవలెను.)

మిగిలియున్న దూది, యేకులు, నూలుచూపించవలెను. ఇదే విధముగా స్టాకుపుస్తకము భర్తీపరచబడినది లేనిది తెలి యజేయవలెను. నగదు నిల్వ వివరములు తెలుపవలెను.

రోజువారీ చిఠానకలు తప్పీల్లు నగదు బుక్కునుసరించి సరిగా నివ్వవలెను.

నెలసరి నివేదిక :—

(1) ట్రియల్ బ్యాలెన్సు (అంకెణ) రెండు నకళ్ళు (ట్రియల్ బ్యాలెన్సులుగాని, నెలసరి జమాఖర్చులుగాని

తయారుచేయుట చేతగాని యెడల ఆ ప్రకారముగా తెలియ జేయవలెను.)

(2) నెలసరిఖాదీ, నూలు ఉత్పత్తి వివరణము- రెండు నకళ్ళు.

(3) మిగిలియున్న నూలు (నెంబరువారీ) కార్యాలయ మందున్నది, నేతవారి దగ్గరనున్నది.

(4) మిగిలియున్న ఖాదీ వివరములు, దాని కిమ్మతు.

(5) రాష్ట్రీయ చరఖా సంఘముయొక్క కాతానకలు.

(6) చిల్లర ఖర్చుల కాతానకలు.

(7) జీతములపట్టీ.

98. నెలసరి కాగితములను ప్రతిమాసము 3 వ తేదీకి బంపవలెను.

99. వస్త్రస్వావలంబుల నూలు నేయించుట:- రాష్ట్రమందలి వస్త్రస్వావలంబులు నేత నిమిత్తము తమ నూలును సంస్థకు బంపుచున్నారు; ఇక ముందుగూడ బంపుదురు. ఖాదీ కార్యకలాపము వృద్ధిచెందుచున్నకొలది యిందుగూడ నభివృద్ధి యేర్పడును. ఈ నూలును సంఘ కార్యకర్తలు సావధానతతో జక్కగా నేయించి యివ్వవలెను. త్వరగా నేయించి యివ్వవలెను. ఇంతేగాక వస్త్రస్వావలంబులు కోరిన ప్రకారము నేయించి యిచ్చుటలోగూడ ఏమాత్రము లోపము కలుగనీయరాదు. ఏ మాత్రము అశ్రద్ధచూపబడినను, లేక పొరపాటు కలిగినను నూలిచ్చినవారికి చాల నష్టము కలుగును. తత్ఫలితముగా వారి వస్త్రస్వావలంబ

నోత్సాహమునకు వ్యాఘాత మేర్పడవచ్చును. అందువలన ఇందువిషయమై యెంత శ్రద్ధచూపించినను స్వల్పమేయగును. ఈ పనిని కార్యాలయమందలి బాధ్యతగల కార్యకర్తకు మాత్రమే అప్పగించవలెను. అతడీపనియందు పూర్తిశ్రద్ధ వహించవలెను. ఏలనన వస్త్రస్వావలంబనము ఖాదీ ఉద్యమమునకు మహోన్నతశిఖరము వంటిది. దాని కేవిధముగను ప్రమాదము కలుగకుండునటుల ఎల్లరును జాగ్రత వహించవలెను.

ఇతర కార్యకలాపము

100. ఉత్పత్తి కేంద్రము లన్నిటియందును కార్యాలయ కార్యక్రమమేగాక కర్మకారుల సేవార్థము పాఠశాలలు, వయోజనవిద్య, ఔషధాలయములు, చవుకధాన్యముల దుకాణములు, ఋణవిమోచనము, పరికరముల సరఫరా మున్నగు వానిలో ఏదే నొకటి అమలుపరచబడుచున్నది. ఈ కార్యకలాపమంతటిని కొనసాగించుటలో సంఘమునకు ప్రత్యేకోద్దేశముకలదు. ఇందు 'సహయోగతత్వము'యొక్క అభివృద్ధి ముఖ్యమైనది. ఇందును గురించి సంక్షిప్తముగా ముందు తెలుపబడినది. దానినిబట్టి సంఘముయొక్క ప్రత్యేకోద్దేశమును ఊహించవచ్చును.

పాఠశాలలు:—

చరఖా సంఘమువా రనుమతించినయెడల కర్మకారుల బాలుర శిక్షణకొరకు పాఠశాలలు నేర్పరచవచ్చును. అందు

బాలురకు అక్షరజ్ఞానము, వ్యావహారిక గణితము, సామాన్య జ్ఞానము మున్నగు విషయములను బోధించుచు అందుతో పాటు వర్ధా విద్యావిధాన మనుసరించి ప్రాతిపదిక పరిశ్రమ యగు వడుకుడు గూడ నేర్పవలెను. వడుకు వాతావరణము ఉత్పత్తి కేంద్రములలో ఏర్పడనే యేర్పడియున్నది. పాఠశాలకు వచ్చు బాలురు ఇండ్లవద్దకూడ వడుకుచుందురు. ఇట్టి స్థితిలో ఈ మూలపరిశ్రమ ఉత్పత్తి కేంద్రపాఠశాలలో నేర్పుట సులభమై యుండవలెననియు, సులభమనియు పాఠశాలలు రుజువు చేయవలసిన బాధ్యత గలిగియున్నవి. ఈపాఠశాలల యందలి విద్యార్థులు ఉత్తరోత్తర కర్మకారు లగుదురను విశ్వాసముతో వారికి పరిశ్రమలయందు శిక్షణ మొసగి మంచిఅలవాట్లు కలిగించుట అవసరము.

ప్రయోజన విద్య:—

ప్రయోజనవిద్య అను పేరుతో ప్రస్తుతము అక్షరజ్ఞానమునకే ప్రాముఖ్య మేర్పడినది. మన ఉత్పత్తి కేంద్రముల ప్రయోజన విద్యలో అక్షరజ్ఞానమునకు అవకాశము కలదు. కాని దానికి అగ్రస్థాన మివ్వబడ లేదు. ఈ ప్రయోజన విద్యావిధానములో కర్మకారుల సామాన్య జ్ఞానమును బెంపొందించుటకు ప్రయత్నించవలెను. ఉత్పత్తి కేంద్రములలోని కర్మకారులకు నేడు బాహ్య ప్రపంచజ్ఞానము ఇంచు మించు లేదనియే చెప్పవచ్చును. ఏ కొంచెమైన ఉన్నప్పటికీ అది లోపభూయిష్టముగా నుండును. కనుక వారికి రాష్ట్రీయ, ప్రాపంచిక ప్రధాన సమస్యలను సరళమైన భాషలో క్రమ క్రమముగా బోధపరచవలెను. ఆరోగ్య పారిశుద్ధ్యములకు

సంబంధించిన విషయములను బోధించవలెను. కర్మకారులు గ్రామములు, తాలూకాలు, జిల్లాలకు సంబంధించిన నూతన సమస్యలను గ్రహింపగలుగునట్లు చేయవలెను. ఓటు నిచ్చుటలోగల ప్రాముఖ్యమును వారికి దెలియజెప్పవలెను.

ఔషధాలయములు:—

మందు పొట్లములు కట్టియిచ్చుట, సీసాలలో మందు పోసి యిచ్చుట ఔషధాలయములకు ప్రాముఖ్యముగల విషయమని భావించరాదు. కనుక ఔషధాలయములో మందులు సాధ్యమైనంత తక్కువగా నుండవలెను. సంపూర్ణముగా ఆరోగ్యవిషయిక జ్ఞానమునకే ప్రాముఖ్య మొసగవలెను. మందుకంటె పథ్యము విశేషమైనది. పథ్యమనగా ఇంచు మించు ప్రాకృతిక చికిత్స యున్నమాటే.

ఔషధాలయములు లేనిచోట కూడ మందులుంచబడుచున్నవి. అందు క్వైనైను, ఆముదము, బోరిక్ పౌడరు, అయోడిన్ లేక బెంజాయిన్ వంటి సరళమైన చవుక మందులను, ఎనీమా వంటి సాధనములను ఉంచవలెను.

ఇట్టి కార్యక్రమమునకు కేవలము ఔషధములను బట్టి గాక వ్యక్తిగత సేవనుబట్టి విశేష ప్రాముఖ్య మొసగవలెను.

చవుక ధాన్యముల దుకాణములు:—

చవుక ధాన్యముల దుకాణములలో బియ్యము, జొన్నలు, మొక్కజొన్నలు, యవలు, పప్పుదినుసులు మున్న

గునవి కర్మకారులు తినదగినవానినే యుంచవలెను. అప్పు డప్పుడు ఉపయోగించబడే గోధుమలవంటి విలువగల ధాన్యములనుంచి దుకాణవు పెట్టుబడి ద్రవ్యము స్తంభించిపోవునట్లు చేయరాదు. అందుకు బదులు ఉప్పు, నూనె, బెల్లము లాంతరు గ్లాసులు; అగ్గిపెట్టెలు మున్నగు కర్మకారులకు నిత్యోపయోగకరమైన వస్తువుల నుంచవలెను. ఇట్టి సందర్భములో గ్రామ పారిశ్రామిక వస్తువులకు అగ్రస్థాన మొసగవలెను.

ఋణవిమోచన విధానము:—

నేడు ఋణగ్రస్తుడుకాని కర్మకారుడే లేడు. వీరెల్లరిని ఋణవిముక్తులు గావించుట ప్రస్తుతము సంఘముయొక్క శక్తి సామర్థ్యములకు మించిన పని అయియున్నది. కాని యిందుకు సహయోగ సిద్ధాంతముద్వారా ప్రయత్నించవచ్చును. సంఘమునకు గల ప్రతిష్ఠవలన ఈ పని సులభముగా కూడ నెరవేరగలదు. ఈ విధానము నమలుపరచుట వలన కర్మకారుల ఆచార వ్యవహారములలో సమూలముగా మార్పులు కూడ తీసుకొనిరావచ్చును.

పరికరముల సరఫరా :—

ప్రస్తుతము కర్మకారులు వాడుచున్న పరికరములు వారికి జీవనభృతి కలిగింపదగినవిగా లేవు. కనుక నూతన పరికరములను సరఫరా చేయవలెను. అట్టి నూతన పరికరము లిచ్చుటయేగాక వాటి నుపయోగించుటలో శిక్షణ మొసగు

టకు సంఘము వారు బాధ్యత వహింపవలసియున్నారు. కనుక పరికరములనిచ్చి వాటి నుపయోగించుటతో శిక్షణ మొసగు కార్యకలాపము నిర్దుష్టముగా నిర్వర్తించబడవలెను. లేని యెడల ఇవ్వబడిన పరికరములు కర్మకారుల యిండ్లలో వ్యర్థముగాకూడ నుండిపోవచ్చును.

101. ఉత్పత్తి కేంద్ర వ్యవస్థాపకుడు ముఖ్యముగా దిగువ విషయములపట్ల శ్రద్ధవహించవలెను.

1. కర్మకారులకు కార్యకర్తలు చూపించు సహాయోగము ప్రేమాస్పదమై యుండవలెను.

2. కర్మకారులకు, కార్యాలయమునకు గల వ్యవహార సంబంధములో ఉభయత్ర నష్టము సంభవింపరాదు.

3. కార్యకర్తలను కర్మకారులవద్ద స్వతంత్రముగా తానులుగాని, నూలుగాని కొనుగోలు చేయనీయరాదు.

4. కార్యకర్తలకు అప్పగించబడిన పని సకాలమున జరుగుచున్నది లేనిది పరిశీలించుచుండవలెను.

5. ఏకుట, వడుకుట, ఆసుపు నూలుపోయుట, నేయుట, చలువచేయుట, రంగువేయుట, అద్దకము వేయుట మున్నగు క్రియాకలాపములో దినదినాభివృద్ధి జరుగవలెను.

6. నూలు బలము, సాఫీకలది తయారు కావలెను. అవసరమైన నెంబరు నూలు మాత్రమే తీయవలెనని ఆదేశించవలెను. వచ్చిన నూలును నెంబరువారీగా వేరుపరచవలెను.

7. రంగు వేయించవలసిన నూలు మాత్రమే రంగు వేతకు ఇవ్వవలెను.

8. కోరినరకపు సరుకు మాత్రమే శ్రేష్ఠముగా తయారు చేయించవలెను.

9. కొద్ది పెట్టుబడితో ఎక్కువ ఉత్పత్తి చేసెడు కళను గ్రహించవలెను. అందు నిమిత్తము ఏ సరుకునుగాని అధికముగా నిల్వచేసి యుంచరాదు.

10. సరుకు ఏర్పాటు సవ్యముగా నున్నది లేనిది పరిశీలించవలెను.

11. ఉత్పత్తి విక్రియముల తరుణమును దృష్టిలో నిడుకొని సరుకును తయారు చేయించవలెను.

12. చెడ్డసరుకు సాధ్యమైనంత తక్కువగా తయారగునట్లుగాని లేక అసలు బొత్తుగా తయారు కాకుండునట్లుగాని శక్తికొలదిగ బ్రయత్నించవలెను.

13. తనకు లోబడి పనిచేయుచున్న కార్యకర్తలతో సవ్యముగా బ్రవర్తించవలెను.

14. ముఖ్య విషయములను ప్రధాన కార్యాలయమునకు సకాలమున దెలియబరచు చుండవలెను.

15. గత మాసమునకు సంబంధించిన లెక్కలను నివేదికలను ప్రస్తుత మాసారంభములోనే పంపవలెను.

16. కర్మకారులు విశేషముగా వస్త్రస్వావలంబులై యుండవలెను. స్వయముగా గాని, కార్యకర్తల ద్వారా గాని కర్మకారులతో సంబంధ మేర్పరచుకొని వారు వ్యసన రహితులు, ఆరోగ్యవంతులు, సుశిక్షితులు, సమర్థులు కాదగిన విధానమును యోచించవలెను. అట్టి విధానమేదైన

యోచించిన పిమ్మట దానిని కార్యరూపములో బెట్టి సఫల పరచవలెను.

17. వస్త్రస్వావలంబనపు నూలును శ్రద్ధతో సాధ్యమైనంతవరకు త్వరితముగాను, నిర్దుష్టముగాను నేయించి యివ్వవలెను.

రంగుల విభాగము

రంగుల కార్ఖానాను బాధ్యత గుర్తింపగలిగిన కార్యకర్తలకు అప్పగించవలెను. నౌకరులకుగాని, నూతన కార్యకర్తకుగాని, బాధ్యతను గ్రహించనట్టి కార్యకర్తకుగాని అప్పగించరాదు.

రంగుసామానులు:—

నీళ్లతొట్లు, పొయ్యిలు మొదలగు రంగు సామానులను తయారు చేయించుటలో సాధ్యమైనంతవరకు సౌలభ్యము, సౌకర్యము, దృఢత్వము దృష్టిలో నిడుకొనవలెను. నిరర్థకమైన ఖాదపరితనము వలన తుదకు నష్టము మాత్రమే సంభవింపగలదు.

3. రంగుసామానులను విశేషముగా ఎండయు, చల్లని గాలియు లేనిచోట నుంచవలెను.

4. రంగువస్తువులు చాల కిమ్మతుకలవై యుండును. అవి సాధారణముగ ఒకటిగా కనుబడును. కనుక వాటిలో ప్రతిదానిమీద దాని పేరు వ్రాయుట చాల అవసరము.

నూలు పట్టిక

ముఖ్యముగా ఏయే వస్త్రమునకు ఏ యే నెంబరు నూలు ఎంత కావలె ననువిషయమును వస్త్రస్వావలంబులగువారు తెలిసికొనుట యవసరమని భావించి అందుకుసంబంధించినపట్టిక గ్రంథారంభముననిచ్చియున్నాము. వారు దానిననుసరించి శ్రేష్ఠమగు నూలు తయారుచేసి, నేతవారికి నేత సౌకర్యముకలిగించి వస్త్రస్వావలంబనోపయోగమునుపొందగలుగుదురనియాశించుచున్నాము.

నెంబరు, బలము, సాఫీ మున్నగు నూలుకు సంబంధించిన ప్రధానాంశము లెన్నియో కలవు. ఇచ్చట స్థలాభావమువలన నూలు నెంబరు కనుగొనుటకు ఒకటి, రెండు సూత్రములు మాత్రము దిగువ పొందుపరచుచున్నాము. శేషించిన విషయములు అ. భా. చ. సంఘ, ఆంధ్రశాఖ (మచిలీపట్నం) వారికి వ్రాసి తెలిసికొనవచ్చును.

నూలు నెంబరు కనుగొనుటకు తొలుత క్రింది వాంశములను గమనించవలెను.

4 అడుగులు = 1 పోగు
160 పోగులు = 1 కట్టు
4 కట్లు = 1 చిలప (640 పోగులు)

16 అణాలు = 1 తులము
5 తులములు = 1 చటాకు
8 చటాకులు = 1 పౌను
2 పౌనులు = 1 సేరు

ఒక పౌనుకు (640 అణాలు) ఎన్ని చిలపలు తూగునో (చిలప 640 పోగులు) అది అన్నో నెంబరు నూలని తెలిసికొనవలెను. దీనినే సమీకరణ పద్ధతిని దిగువ విధముగ గ్రహింపనగును.

$$\frac{\text{పోగులసంఖ్య}}{\text{పోగుల తూకము (అణాలలో)}} \quad (1 \text{ పోగు} = 4 \text{ అడుగులు})$$

1. ఉదా:- పోగులసంఖ్య 2000, పోగుల తూకము 100 అణాలు అయిన యెడల $\frac{2000}{100} = 20$ నూలు నెంబరగును.

పై సమీకరణమునుండి దిగువ రెండు సమీకరణములు ఏర్పడుచున్నవి.

(i) నూలు నెంబరు × తూకము (అణాలలో) = పోగులసంఖ్య.

(ii) $\frac{\text{పోగులసంఖ్య}}{\text{నూలు నెంబరు}} = \text{తూకము (అణాలలో)}$

2. ఉదా:- నూలు 2100 గజములు, దాని తూకము 5 తులములు అయిన యెడల $\frac{2100}{5 \times 21} = 20$ నెంబరు వచ్చును.